



REGIONE SICILIANA

**Assessorato regionale del lavoro, della previdenza sociale, della formazione
professionale e dell'emigrazione**

Dipartimento regionale della formazione professionale.

Programma Operativo Regionale Sicilia FSE, 2007-2013

C (2007) 6722 del 17.12.07

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ADG POR FSE

Dicembre 2009

INDICE

1 INTRODUZIONE	4
2 PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA DEL MANUALE.....	6
3 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	7
4 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE.....	11
4.1 DESCRIZIONE GENERALE DEI COMPITI DELL'ADG	11
4.2 RIPARTIZIONE FUNZIONI E COMPITI DEI CPG	16
4.3 RIPARTIZIONE FUNZIONI E COMPITI DELL'OI FAMIGLIA	21
5 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO.....	27
5.1 ATTIVITÀ SELEZIONATE MEDIANTE AVVISO PUBBLICO	29
5.2 ATTIVITÀ SELEZIONATE MEDIANTE GARA D'APPALTO PER L'AGGIUDICAZIONE DI SERVIZI	32
5.3 AFFIDAMENTI "IN HOUSE"	35
6 PROCEDURE DI MONITORAGGIO E SISTEMA INFORMATIVO.....	41
6.1 IL SISTEMA INFORMATIVO	41
6.2 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO	51
7 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO	53
7.1 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO	53
8 PROCEDURE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO.....	57
8.1 ORGANISMI E PROCEDURE DI CONTROLLO	57
8.2 LE PROCEDURE DI CONTROLLO	61
8.3 CONTROLLO DOCUMENTALE	65
8.4 CONTROLLO IN LOCO	68
8.5 IL CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI DA CONTROLLARE	73
8.6 LA REVISIONE ANNUALE DEL CAMPIONE	74
8.7 IL FOLLOW UP DEI CONTROLLI	75
8.8 VERIFICHE DELL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO	76
8.9 VERIFICA DI SISTEMA SUGLI ORGANISMI INTERMEDI	76
8.10 RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO	77
9 IRREGOLARITÀ E RECUPERI	78
9.1 PRESCRIZIONI NORMATIVE PER L'INDIVIDUAZIONE E LA COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ	78
9.2 PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE E LA COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ	84
9.3 PROCEDURE PER IL RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE VERSATE DA PARTE DELL'ADG	90
10 PISTE DI CONTROLLO	93
10.1 MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DELLE PISTE DI CONTROLLO	93
10.2 DESCRIZIONE DELLE PISTE DI CONTROLLO.....	94
10.3 PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLE PISTE DI CONTROLLO	95
11 SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	99
12 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	101
12.1 LE COMPETENZE DELL'ADG IN MATERIA DI INFORMAZIONI E PUBBLICITÀ	101
13 ALLEGATI	104
Allegato 1 Check list controllo CPG per la richiesta anticipi formazione	104
Allegato 2 Check list controllo documentale delle dichiarazioni di spesa dei beneficiari - formazione	105
Allegato 3 Check list controllo documentale del rendiconto finale - formazione.....	108
Allegato 4 Check list controllo per la richiesta dell'acconto acquisto BS	112
Allegato 5 Check list controllo pagamento saldo acquisto BS.....	116

Allegato 6 Risultanze Rendicontazione contabile.....	120
Allegato 7 Check list di verifica per gli enti in house	122
Allegato 8 Check list controllo in loco	123
Allegato 9 Verbale controllo in loco.....	125
.....	126
Allegato 10 Rapporto di controllo in loco.....	127
Allegato 11 Verbale controlli revisore contabile	128
Allegato 12 Check list controllo OI.....	129
Allegato 13 Relazione controlli ufficio controlli di 1 livello	131
Allegato 14 Modello attestazione spesa AdG per AdC	132

Elenco delle modifiche al documento

Numero e data versione	Descrizioni modifiche
Versione n. 3 Dicembre/2009	SONO STATE MODIFICATE LE PAGINE NN 13;15;16,17;18;19;22;23;24,27;32;33;34,40,54;58;62;65;66,104;109.

1 INTRODUZIONE

Il presente Manuale delinea il sistema di gestione e controllo previsto dall'Autorità di Gestione del POR Sicilia FSE 2007-2013, con l'obiettivo di assicurare un'efficace e corretta gestione del Programma e fornire ai diversi livelli di governo del POR uno strumento per lo svolgimento delle attività di competenza.

L'Autorità di Gestione ha strutturato l'assetto organizzativo per la gestione e il controllo del POR Sicilia sulla base delle prescrizioni del Reg. (CE) 1083/06 e del Reg. (CE) 1828/06 e delle indicazioni fornite dalle Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria generale dello Stato – IGRUE, nonché tenendo conto del documento “buone pratiche in materia di controlli di gestione da espletare da parte degli Stati Membri sui progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali e dal Fondo di Coesione per il periodo di programmazione 2007-2013” della Commissione Europea.

La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del Programma implica da una parte la definizione dei compiti da svolgere, cioè delle attività elementari da implementare e l'aggregazione di tali compiti /attività in sottosistemi corrispondenti alle diverse unità organizzative, dall'altra le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Più in particolare il Manuale, dopo una breve parte introduttiva contenente le procedure di adozione e modifica dello stesso ed i riferimenti normativi (**Capitoli 2 3**), si articola nei seguenti capitoli:

4. Organizzazione dell'Autorità di gestione: in cui viene descritta la ripartizione delle funzioni e dei compiti dell'AdG e dei diversi uffici coinvolti nell'attuazione e controllo del programma.

5. Procedure di selezione descrive le procedure di selezione che saranno adottate dal programma al fine di assicurare la conformità delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili (art 60 lett. a del reg. 1083/2006; art 13 -1 del reg. 1828/2006). Viene inoltre descritto il quadro dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS del POR Sicilia FSE 2007-2013 e le modalità per assicurare il rispetto dei criteri di selezione e per modificare i criteri approvati. Infine, il capitolo descrive le procedure di attivazione

relativamente alle attività selezionate mediante avviso pubblico e mediante gara d'appalto per l'aggiudicazione di servizi.

6. Procedure di monitoraggio e sistema informativo descrive il modello di monitoraggio utilizzato per il POR e le regole per la raccolta e la validazione dei dati.

7. Trattamento delle domande di rimborso e delle dichiarazioni periodiche illustra le procedure e la documentazione richiesta per l'erogazione dei pagamenti.

8. Procedure per il controllo di primo livello in cui vengono descritti gli organismi coinvolti nel sistema di controlli del POR e le modalità di attuazione del piano annuale dei controlli attraverso il controllo documentale, il controllo in loco, le modalità di campionamento, il follow up dei controlli e la verifica di sistema sugli organismi intermedi.

9. Irregolarità e recuperi contiene le procedure per l'individuazione e la comunicazione delle irregolarità e per il recupero delle somme indebitamente versate da parte dell'ADG.

10. Piste di controllo descrive le modalità di predisposizione delle piste di controllo (che saranno allegate al presente Manuale) e la modalità per l'aggiornamento delle stesse.

11. Scambio di informazioni con l'autorità di certificazione contiene le modalità con cui avvengono le comunicazioni tra ADG e ADC descritte nel regolamento generale.

12. Informazione e pubblicità delinea le competenze dell'AdG in materia di informazioni e pubblicità.

2 PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA DEL MANUALE

Il Manuale di gestione viene predisposto direttamente dalla AdG tenendo presenti i Regolamenti, le norme nazionali, le procedure regionali, le specificità organizzative dei Centri di Programmazione e Gestione coinvolti nell'attuazione del POR (Dip. Formazione Professionale, Dip. Pubblica Istruzione e Agenzia per l'Impiego).

L'adozione formale del Documento da parte dell'AdG avviene con provvedimento del Dirigente Generale del Dipartimento regionale della Formazione professionale (AdG). In seguito il Manuale verrà presentato, per informazione, al Comitato di Sorveglianza.

Il Manuale potrà essere aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dagli altri Uffici interessati nell'attuazione del POR.

L'AdG provvederà a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifica/integrazioni ed a modificare il Documento che verrà in seguito adottato con provvedimento del Dirigente Generale del Dipartimento regionale della Formazione professionale (AdG).

L'organismo Intermedio (ad oggi il Dipartimento Famiglia) procederà all'adozione del manuale con proprio atto, potendo apportare eventuali modifiche o integrazioni che non alterino l'impostazione generale proposta dal presente manuale.

3 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le modalità attuative e procedurali inserite nel presente manuale sono state identificate tenendo conto degli elementi di specifica innovazione introdotti dall'Unione Europea per i Fondi Strutturali ed in particolare il Fondo Sociale Europeo (FSE) per il periodo 2007-2013, delle indicazioni emerse a livello nazionale e degli orientamenti strategici e gestionali assunti dalla Regione nel suo Programma Operativo (POR).

Con riferimento alle novità della nuova Programmazione appare utile considerare, seppur sinteticamente, alcuni aspetti di maggiore rilevanza introdotti dalla riforma dei Fondi Strutturali con il pacchetto legislativo comunitario emanato nel 2006.

Si richiamano a tale proposito:

- l'impronta più marcatamente strategica conferita al processo di programmazione – cfr. Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- la focalizzazione sull'occupabilità del campo di intervento del FSE – cfr. Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al FSE;
- la riformulazione delle modalità di attuazione delle prescrizioni regolamentari in materia di gestione e controllo, irregolarità, rettifiche finanziarie ed altro (cfr. Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) n. 1080/2006) nella direzione di assicurare maggiori garanzie ad un utilizzo efficace delle risorse finanziarie messe a disposizione dal Bilancio comunitario .
- la definizione a livello nazionale, sulla base di un approfondito ed ampio processo di concertazione tra le Amministrazioni nazionali e il partenariato economico-sociale di un documento di riferimento (denominato Quadro Strategico Nazionale 2007 – 2013¹) delle

¹ Il QSN è stato approvato dalla Commissione il 13 luglio 2007 con Decisione C(2007) 3329.

priorità da perseguire a livello Paese con le risorse messe a disposizione dai Fondi strutturali in sinergia e complementarità con quelle nazionali per lo sviluppo territoriale.

- la ridefinizione delle procedure in materia di recupero degli importi indebitamente versati, così (come da indicazioni dei Regolamenti (CE) 1083/06 e 1828/06 ed Allegato XI del Reg. 1828/2006) ed in particolare circa la predisposizione della dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti, prevista ai sensi del Reg. (CE) n. 1828/2006, redatta in conformità all'Allegato XI del citato Regolamento. Ai sensi delle normativa comunitaria, le schede sulle irregolarità vanno presentate trimestralmente; le dichiarazioni sugli importi ritirati e recuperati, entro il 31 marzo di ogni anno.
- la riformulazione delle modalità di attuazione delle prescrizioni regolamentari in materia di aiuti di stato attraverso il Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»); il Regolamento (CE) n. 1976/2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione. Per quanto riguarda l'applicazione dei Regimi in esenzione, oltre a quanto previsto dal suddetto Regolamento 1976/2007 (utilizzato in una fase transitoria della nuova programmazione 2007-2013), è intervenuto inoltre il recente Regolamento (CE) n. 800/2008 (già applicabile dal mese di agosto 2008) che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 ed 88 del Trattato.
- Per quanto riguarda la norma sull'ammissibilità della spesa, il DPR 196/2008 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione;
- Inoltre il vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE per la programmazione 2007-2013 fornisce specifici riferimenti applicativi di applicazione della normativa per il FSE, che viene ripreso e fatto proprio con il vademecum regionale predisposto dall'AdG e approvato dalla Giunta della regione Sicilia.

Dal quadro normativo e programmatorio definito a livello comunitario e nazionale, sopra richiamato, emergono alcune innovazioni di rilievo introdotte nella programmazione 2007-2013, che hanno significativamente orientato le scelte strategiche assunte dalla Regione Siciliana, in sintonia e di concerto con la Commissione Europea e le Autorità nazionali di riferimento (Ministero dell'Economia e Ministero del Lavoro, della salute e della Politiche

Sociali). Il fatto che l'azione del FSE sia declinata in un proprio Programma operativo, distinto da quello del FESR, con una sua specifica Autorità di Gestione (AdG), ha implicato necessariamente un'importante riformulazione organizzativa e gestionale dell'amministrazione, in particolare per quanto attiene la necessità di una definizione funzionale e netta dei compiti di programmazione, gestione, monitoraggio e controllo, e di maggiore responsabilizzazione degli stakeholder potenziali del Fondo. Una revisione funzionale che deve d'altra parte essere in grado di garantire comunque l'integrazione sia tra tutte le politiche fondamentali di welfare, vale a dire quelle per la formazione, l'istruzione, l'occupazione e l'inclusione sociale e soprattutto, forse anche più che nel passato, tra queste e le politiche di sviluppo territoriale, includendo in questo ambito anche quelle per la ricerca e sviluppo e l'accelerazione dei processi di innovazione. Inoltre, non sono da sottovalutare le indicazioni della Commissione Europea per una maggiore apertura alla concorrenza anche sul fronte dei servizi per l'education, del sostegno all'innovazione e l'incontro domanda e offerta di lavoro. Un richiamo che trova espressione anche nel capitolo 5 "Modalità di attuazione" del PO FSE, e che comporta, in pratica, una significativa rivisitazione delle modalità di accesso ed affidamento delle risorse del Fondo, con un crescente ricorso a dispositivi di avviso pubblico non limitati nell'ingresso e di appalto di servizio per l'attuazione di azioni di sistema per l'innalzamento qualitativo delle strutture e dei soggetti di riferimento per le politiche formative e del lavoro. Elementi di novità strategica che introducono l'esigenza di arricchire modalità e strumenti di intervento includendo, solo a titolo di esempio, dispositivi come "piani di azione territoriali o settoriali" in grado di attivare processi di integrazione di policies attraverso cui rispondere con maggiore efficacia ai bisogni del territorio, o come i voucher e/o conti formativi attraverso cui ridurre i costi di accesso e di transazione all'apprendimento e ridistribuire il potere di scelta, favorendo la flessibilizzazione e l'individualizzazione dei percorsi formativi. Si tratta di innovazioni, quindi, che introducono un insieme composito, articolato e complesso di processi, funzioni e compiti che, se non governati adeguatamente, possono comportare un rischio concreto di immobilismo burocratico. Uno scenario che va evitato e contrastato, soprattutto se - come nel caso della Regione Siciliana - ci si è posti tra gli obiettivi dell'azione amministrativa proprio quello di ridurre i costi diretti ed indiretti sostenuti dal sistema produttivo e dai cittadini per gli adempimenti amministrativi legati all'implementazione del PO FSE. Una finalità che è il risultato della convinzione che incrementi di efficienza incidano direttamente sull'efficacia tanto degli interventi finanziati quanto del programma nel suo complesso. Un obiettivo di rafforzamento della capacità e produttività amministrativa del PO

che chiama in causa la necessità di recuperare i ritardi sinora registrati e, in una logica di benchmarking, a raggiungere entro il quinquennio i migliori livelli di performance amministrativa regionale registrati fino ad ora.

4 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE

L'AdG del POR FSE, incardinata nel Dipartimento regionale della Formazione Professionale (di seguito anche Dipartimento FP) - esercita tutte le attività necessarie per l'attuazione del programma ed in particolare l'attività di programmazione, indirizzo, coordinamento, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione.

4.1 Descrizione generale dei compiti dell'AdG

L'AdG del POR FSE 2007/2013 adempie a tutte le funzioni ed ai compiti corrispondenti a quanto stabilito dal regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006, specificate nel capitolo 5 "Modalità di attuazione" del Programma Operativo Sicilia FSE 2007-2013.

L'AdG provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

In particolare, essa è tenuta a:

1. garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al POR FSE e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale per l'intero periodo di attuazione;
2. informare il Comitato di Sorveglianza sui risultati della verifica di cui al par. 5.3.1;
3. accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari, della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
4. garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
5. garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata

- per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
6. garantire che le valutazioni del Programma Operativo siano effettuate conformemente all'art. 47 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
 7. stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90, per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
 8. garantire che l'AdC riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
 9. guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo;
 10. elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
 11. garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
 12. fornire informazioni per asse sul ricorso alla complementarità fra i fondi strutturali (art.34);
 13. nel quadro dell'iniziativa "Regions for economic change":
 - i) prevedere i necessari dispositivi per integrare nel processo di programmazione i progetti innovativi derivanti dai risultati delle reti nelle quali la Regione è coinvolta;
 - ii) consentire la presenza, nel Comitato di Sorveglianza, di un rappresentante (in qualità di osservatore) di tali reti per riferire sullo stato delle attività della rete;
 - iii) prevedere almeno una volta l'anno un punto all'OdG del Comitato di Sorveglianza nel quale si illustrano le attività della rete e si discutono i suggerimenti pertinenti per il Programma.

L'AdG assicura, altresì, l'impiego di sistemi e procedure per garantire l'adozione di un'adeguata pista di controllo, delle procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati, nonché cura i rapporti con l'Autorità di Audit avvalendosi dell'Ufficio controlli di primo livello.

L'AdG è strutturata in aree amministrative a carattere orizzontale impegnate in attività funzionali all'adempimento di attività necessarie ad una più efficace attuazione delle operazioni previste per il conseguimento degli obiettivi del POR, secondo lo schema sottostante:



✓ **UNITÀ DI COORDINAMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE**

- impostazione degli atti di programmazione generali della Regione e, d'intesa con le Amministrazioni regionali di settore, dei programmi di intervento regionali, nazionali e comunitari;
- predisposizione e revisioni periodico della programmazione operativa del POR;
- supporto e verifica dell'attuazione delle Linee d'intervento del POR (anche in relazione alle attività dei Dipartimenti coinvolti nella programmazione/attuazione, come riportato di seguito), finalizzate in particolare alla predisposizione delle relazioni sulle modalità ed i tempi di attuazione dei programmi;
- coordinamento dell'attuazione e delle eventuali riprogrammazioni;

- verifica degli atti di programmazione, avvisi e bandi, predisposti dai Centri di Programmazione e Gestione;
- gestione della segreteria del Comitato di Sorveglianza del POR FSE, e dei rapporti con l'Organismo Intermedio e altri Dipartimenti regionali coinvolti nella programmazione FSE;
- supporto all'AdG nell'attivazione e gestione del Board di coordinamento e nei rapporti con la Commissione Europea e le Amministrazioni centrali coinvolte.

L'Area svolge, altresì, il ruolo di ufficio competente per le linee d'intervento di specifica competenza del Dipartimento Formazione Professionale.

✓ **SERVIZIO CONTENZIOSO E RECUPERI**

- provvede a raccogliere i documenti di controllo sulle operazioni finanziate che presentino irregolarità;
- è responsabile delle attività connesse ad eventuali contenziosi del Dipartimento relativi al POR FSE Sicilia 2007/2013
- congiuntamente con i Centri di Programmazione e Gestione competenti, assicura l'attuazione di tutte le azioni necessarie per il recupero dei crediti vantati dal Dipartimento.

✓ **SERVIZIO VALUTAZIONE E COMUNICAZIONE**

- impostazione dell'attività di valutazione;
- coordinamento delle attività di valutazione previste dagli orientamenti del *Piano di valutazione* del POR FSE così come presentato al CdS del 13 marzo 08;
- predisporre le relazioni operative con l'unità responsabile nella Regione Siciliana del Piano di valutazione unitario dei Fondi e del FAS.
- partecipa ai lavori dello steering group del Piano (denominato Gruppo di pilotaggio per la valutazione del POR) assicurando l'organizzazione degli incontri e predisponendo la documentazione necessaria.

Il Servizio di Valutazione e Comunicazione è inoltre responsabile dell'attuazione, coordinamento e verifica delle attività riportate nel *Piano di comunicazione* (approvato dalla

Commissione europea in data 22 agosto 2008) ed è referente dei lavori del gruppo di coordinamento previste dal Piano stesso.

✓ **SERVIZIO MONITORAGGIO, SISTEMA INFORMATIVO E ACCREDITAMENTO**

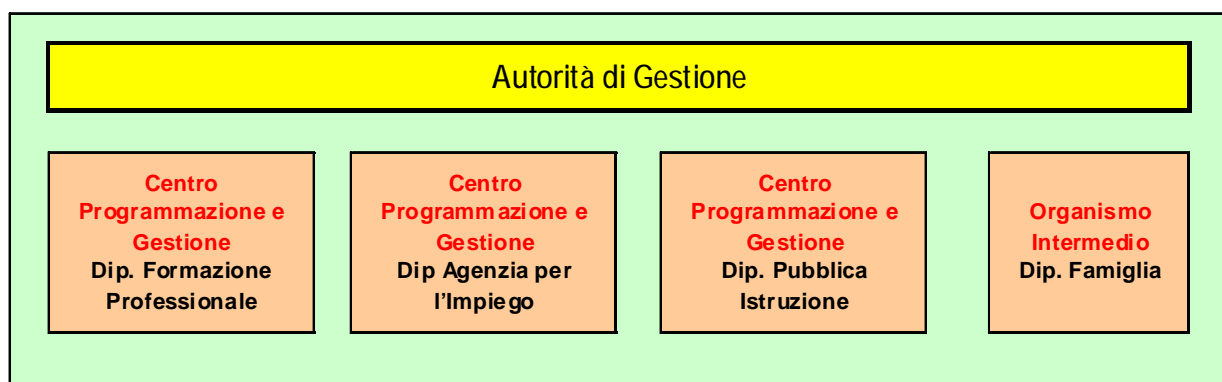
- assicura il coordinamento del monitoraggio delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, secondo le disposizioni dei regolamenti comunitari, del QSN, del POR e del manuale delle procedure dell'AdG;
- cura la normativa e le procedure in tema di accreditamento delle sedi operative degli Organismi operanti nel territorio della Regione Siciliana;
- assicura la gestione del sistema informativo.

✓ **UFFICIO CONTROLLI I LIVELLO**

- definizione e messa a punto della metodologia e degli strumenti per i controlli di primo livello;
- definizione della metodologia per il campionamento dei controlli in loco;
- coordinamento e supervisione dei controlli di primo livello svolti da parte delle UMC;
- verifica di qualità dei controlli di I livello;
- verifica dell'Organismo Intermedio;
- cura i rapporti con l'Autorità di Audit;
- curare il raccordo con le Istituzioni competenti per i controlli ed il coordinamento per la comunicazione all'OLAF previste dagli articoli 28 e 30 del Regolamento 1828/2006 – per il tramite della Presidenza della Regione Siciliana, Dipartimento regionale della Programmazione, Area Controlli, Legalità e Sicurezza che le trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;

4.2 Ripartizione funzioni e compiti dei CPG

L'AdG è strutturata secondo un modello organizzativo in cui le funzioni di programmazione, gestione, pagamento sono assegnate, ai diversi Dipartimenti coinvolti (Dipartimento Formazione Professionale, Agenzia per l'Impiego e Dipartimento Pubblica Istruzione) nella attuazione, ognuno per i settori di propria competenza denominati *Centri di Programmazione e Gestione (CPG)*. All'interno di ciascuno di questi centri, le singole attività di programmazione, gestione e pagamento sono affidate a specifici Servizi così articolati:



a. Centro Programmazione e Gestione del Dipartimento Formazione Professionale:

- Servizio Affari Generali (responsabile coordinamento assistenza tecnica)
- Servizio Programmazione
- Servizio Gestione
- Servizio Rendicontazione

b. Centro Programmazione e Gestione del Dipartimento Pubblica Istruzione:

- Servizio Scuola;
- Servizio Università.

c. Centro Programmazione e Gestione del Dipartimento Agenzia per l'Impiego:

- Servizio I
- Servizio VI

Nello specifico, ciascun CPG svolge le seguenti funzioni:

- 1) predispone, ove previsto, la bozza di avviso pubblico / manifestazione di interesse / appalto concorso e delle relative circolari per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo per la successiva approvazione e pubblicazione a cura del Dirigente Generale del CPG, e relativa trasmissione all'AdG e Unità Coordinamento politiche di coesione del Dipartimento Formazione Professionale;
- 2) attiva l'istruttoria e le procedure specifiche previste dal avviso o dalle norme per la valutazione delle istanze e la selezione delle operazioni da inserire nel programma effettuando una prima verifica di ammissibilità formale e, ove previsto, cura la trasmissione dei progetti ritenuti ammissibili all'esame del Nucleo di valutazione, istituito con provvedimento del Dirigente Generale del Dipartimento competente. Il nucleo di valutazione una volta conclusa la procedura di selezione trasmette agli uffici competenti l'elenco dei progetti ammissibili, non ammissibili e i relativi verbali;
- 3) provvede a redigere la graduatoria provvisoria dei progetti e della lista degli ammessi, e dei non ammessi sulla base del verbale conclusivo di valutazione e prima di rimettere al Dirigente Generale del Dipartimento la decisione in merito all'approvazione della graduatoria, si assicura del rispetto di quanto previsto dal POR e dal bando e dalle norme vigenti, nonché, che l'operazione non sia soggetta ad un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari(acquisendo apposita dichiarazione resa dal soggetto richiedente il finanziamento, nelle more della costituzione di un sistema centralizzato che permetta di acquisire direttamente tali informazioni);
- 4) provvede a redigere il DDG di approvazione della graduatoria provvisoria degli ammissibili e non ammissibili a finanziamento che sarà adottato dal Dirigente Generale del Dipartimento competente per materia ed a trasmetterlo per la successiva pubblicazione sul sito web e sulla GURS;
- 5) acquisisce le eventuali osservazione da parte dei soggetti proponenti e le trasmette per l'esame, al nucleo di valutazione che redige la graduatoria definitiva. Il CPG trasmette la graduatoria all' UMC per la codifica dei progetti ,
- 6) richiede il nulla osta alla Ragioneria Generale della Regione prima dell'attivazione della spesa, per il tramite dell'AdG - che ne verifica la compatibilità con il piano finanziario del

Programma e con il documento di attuazione. La Ragioneria Generale della Regione concede nulla osta ed annota l'importo e le annualità in cui è ripartita la spesa. L'erogazione delle somme avviene secondo le procedure disposte in particolare dall' art. 52 della L.R. n. 9 del 6/8/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

- 7) redige il Decreto di approvazione graduatoria, concessione finanziamento e contestuale impegno delle somme che una volta adottato dal Dirigente Generale del Dipartimento sarà trasmesso alla Corte dei Conti per il tramite della Ragioneria centrale presso il Dipartimento per controllo di legittimità e contabile
- 8) Una volta acquisito il decreto registrato alla Corte dei Conti, lo trasmette per la successiva pubblicazione alla GURS e sul sito Web, ai servizi competenti (Servizio Gestione Servizio Monitoraggio Ufficio Controllo I livello) ed all'AdC ed alla Guardia di Finanza, nonché all'UO Coordinamento dell'Attività Ispettiva di Vigilanza (Ufficio incardinato nell'Area coordinamento servizi e affari generali);
- 9) Inserisce sul sistema informativo i dati relativi ai progetti ammessi a finanziamento.
- 10) accoglie la presentazione dell'Atto di adesione / accettazione (ove previsto) e della relativa documentazione a corredo, compresa la polizza fidejussoria (eventuale) relativa alle somme da erogare e dell'eventuale progetto esecutivo e del piano finanziario di dettaglio del progetto. In caso di mancato rispetto dei termini, avvia il procedimento di revoca del finanziamento;
- 11) riceve la comunicazione di avvio delle attività da parte dell'Ente attuatore per il tramite delle Unità Operative Periferiche (UOP) e quindi dell'UMC;
- 12) gestisce i rapporti con i beneficiari per la corretta attuazione delle operazioni;
- 13) elabora ed aggiorna per ogni operazione di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (UMC, AdC e AdA,) il relativo Dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Regolamento n. 1828/2006; e dai dati risultanti dal sistema informativo di cui all'allegato III del Reg. (CE) 1828/2006;
- 14) fornisce all'AdG gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti annuali di esecuzione e del Rapporto finale di esecuzione ex. art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006.

Per quanto riguarda i pagamenti ed il monitoraggio, i Centri di Programmazione e Gestione sono responsabili inoltre di:

- provvedere all'emissione dei titoli di spesa inerenti il pagamento delle anticipazione e del saldo spettanti alle singole operazioni e alla trasmissione alla competente ragioneria centrale;
- gestire le richieste di pagamento, assicurando che i beneficiari finali ricevano quanto prima ed integralmente gli importi di cui hanno diritto;
- inserire nel S.I. i dati relativi ai pagamenti effettuati per ciascuna operazione,.

Le attività di controllo sono coordinate da un apposito ufficio dell'AdG - *Ufficio di Controllo di I livello*, responsabile dell'impostazione metodologica e della verifica della qualità dei controlli realizzati dai singoli Dipartimenti e dall'organismo intermedio.

Ciascun CPG ha un'Unità di Monitoraggio e Controllo – UMC che è responsabile dei controlli di primo livello per le operazioni di competenza .In particolare l'attività delle (UMC) è supportata dalle Unità Operative Periferiche (UOP), articolate a livello provinciale con funzioni di supporto a livello territoriale, le quali esercitano i propri compiti come indicato al paragrafo 8. Le UMC, si collocano in una posizione funzionalmente indipendente dalle attività di programmazione e gestione del POR , ed esercitano i propri compiti come descritto nel capitolo 8 del presente manuale.

Le UMC sono inoltre responsabili della raccolta dei dati di monitoraggio e di tenere aggiornato il data base del Sistema Informativo del POR in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni.

Nel caso della Formazione Professionale il Servizio monitoraggio, SI ed accreditamento dell'AdG cura l'accertamento del possesso dei requisiti richiesti (ove previsto), ed in caso di irregolarità, comunica al Dirigente Generale, all'AdG, gli esiti delle verifiche inserendo i dati nel sistema informativo del POR, e provvede all'eventuale avvio di procedimento di revoca del finanziamento.

4.3 Ripartizione funzioni e compiti dell'OI Famiglia

Il Dipartimento regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e delle Autonomie locali per la gestione delle linee di intervento assegnate è organizzato in n. 3 Servizi e n. 1 Unità operativa.

In particolare alle diverse strutture sono attribuite le seguenti competenze:

– **Unità di programmazione**

- Area 1 - “Coordinamento – Relazioni esterne e comunicazioni” - UO 1

– **Unità di gestione:**

- Servizio 2 “interventi per la tutela e valorizzazione della famiglia” : obiettivo operativo G1
- Servizio 4 “programmazione socio- sanitaria e socio-assistenziale” : obiettivo operativo G2
- Servizio 5 “inclusione sociale e pari opportunità” : obiettivo operativo G3

– **Unità di controllo**

–

- Servizio 7 - “Ufficio speciale solidarietà vittime crimine organizzato e mafioso”

– **Unità di rendicontazione**

- Servizio 9 – “Finanza Locale”

Unità di programmazione

Area 1 - “Coordinamento – Relazioni esterne e comunicazioni” - UO 1

Le attività svolte dall'AREA per i tre obiettivi operativi dell'Asse III Inclusione sociale di competenza del Dipartimento della Famiglia, delle Politiche Sociali e delle Autonomie locali sono le seguenti:

- impostazione degli atti di programmazione (es. procedure scritte, riprogrammazione di metà periodo...) nell'ambito degli obiettivi operativi del Dipartimento - **UO 1;**

- in stretto raccordo con le unità di gestione e con l'UMC, fornisce all'AdG gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti annuali di esecuzione e del Rapporto finale di esecuzione ex. art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083 del 11.07.2006 – **UO 1**
- per il tramite dell'AdG - che ne verifica la compatibilità con il piano finanziario del Programma e con il documento di attuazione - richiede il nulla osta alla Ragioneria Generale della Regione prima dell'attivazione della spesa. La Ragioneria Generale della Regione concede nulla osta ed annota l'importo e le annualità in cui è ripartita la spesa. L'erogazione delle somme avviene secondo le procedure disposte in particolare dall' art. 52 della L.R. n. 9 del 6/8/2009 e successive modifiche ed integrazioni.
- predisporre le relative circolari/direttive per l'attuazione delle operazioni in conformità con l'art.13.1 Reg. n.1828/2006;
- predisporre l' avviso pubblico / manifestazione di interesse / appalto concorso nonché ogni provvedimento previsto dalle norme comunitarie nazionali e regionali per l'affidamento delle attività, in conformità con l'art.13.1 Reg. n.1828/2006, assumendo il concerto con i servizi a vario titolo interessati alla materia; ne cura l'inoltro per la successiva approvazione ed emanazione da parte del Dirigente Generale del Dipartimento dandone comunicazione all'Autorità di Gestione;
- attiva l'istruttoria formale e le procedure previste per la selezione delle istanze; trasmette le istanze ritenute formalmente ammissibili al Nucleo di valutazione, istituito dal Dirigente Generale del Dipartimento - UO1;
- acquisisce dal Nucleo di valutazione la graduatoria provvisoria dei progetti ammessi e ammissibili, nonché l'elenco dei progetti non ammessi con indicazione delle motivazioni e i verbali delle sedute, contestualmente alla restituzione dei progetti - UO1;
- provvede a redigere il DDG di approvazione della graduatoria provvisoria degli ammissibili e non ammissibili a finanziamento, che sarà adottato dal Dirigente Generale del Dipartimento e lo trasmette per l'inserimento sui siti istituzionali;
- acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei soggetti proponenti, le trasmette per l'esame al Nucleo di valutazione, acquisisce gli esiti dell'esame del Nucleo e, da parte dell'U.M.C. i codici identificativi dei progetti - UO1;

- predisporre il decreto di approvazione della graduatoria definitiva e di ammissione a finanziamento dei progetti, con contestuale impegno contabile delle somme;
- invia il DDG di approvazione graduatoria con ammissione a finanziamento e contestuale impegno delle somme alla Corte dei Conti .Successivamente all'avvenuta registrazione del provvedimento in questione,ne invia copia per via informatica alle Unità di gestione e all'UMC,
- Una volta acquisito il decreto registrato alla Corte dei Conti, lo trasmette per la successiva pubblicazione alla GURS e sul sito Web, ai servizi competenti (Servizio Gestione e all'UMC) ed all'AdC ed alla Guardia di Finanza, nonché all'UO Coordinamento dell'Attività Ispettiva di Vigilanza;(Ufficio incardinato nell'Area Servizi Generali dell'Autorità di Gestione)
- inserisce sul sistema informativo i dati relativi ai progetti ammessi a finanziamento.

Unità di gestione

- ***Servizio 2 “interventi per la tutela e valorizzazione della famiglia ”: obiettivo operativo G1***
- ***Servizio 4 “programmazione socio- sanitaria e socio-assistenziale” : obiettivo operativo G2***
- ***Servizio 5 “inclusione sociale e pari opportunità” : obiettivo operativo G3***

I Servizi sopra specificati, ciascuno per gli obiettivi operativi nello specifico assegnati, svolgono le seguenti attività:

- invitano i soggetti ammessi a presentare la documentazione prevista per l’inizio attività;
- verificano la regolarità della documentazione acquisita;
- autorizzano, ove previsto, il Percettore di Somme all’avvio delle attività, dandone contestualmente comunicazione anche alla U.M.C.;

- adottano ogni atto che si rendesse necessario nel corso dell'attività di gestione e predispongono i relativi provvedimenti di modifica o integrazione agli atti d'impegno già adottati dal Dirigente Generale;
- inseriscono e tengono aggiornato il data base del Sistema Informativo del Dipartimento in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni, per la parte di competenza;
- elaborano ed aggiornano per ogni operazione di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (AdC, AdA, UMC) il relativo Dossier contenente le informazioni richieste dall'art. 15 del Regolamento n. 1828/2006 e dai dati risultanti dal sistema informativo di cui all'allegato III del Reg. (CE) 1828/2006, per la parte di competenza;
- forniscono all'unità di programmazione gli elementi di informazione necessari all'ADG per la redazione dei Rapporti annuali di esecuzione e del Rapporto finale di esecuzione ex art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083 del 11.07.2006;
- gestiscono gli aspetti concernenti il contenzioso tra l'amministrazione e gli Enti attuatori;
- effettuano visite in loco, qualora ritenute necessarie per scongiurare eventuali irregolarità nell'esecuzione delle attività progettuali;
- acquisiscono la Nota di revisione dall'Unità di Rendicontazione, provvede all'erogazione del saldo ivi determinato, provvede ad eventuali recuperi e comunica all'Unità di Rendicontazione l'avvenuta erogazione del saldo;
- acquisiscono dall'Unità di Rendicontazione la verifica della regolarità dei giustificativi di spesa afferenti all'importo del saldo erogato, con conseguente eventuale svincolo della polizza fidejussoria.

Unità di Monitoraggio e Controllo:

Servizio 7 - “Ufficio speciale solidarietà vittime crimine organizzato e mafioso” – Unità di Monitoraggio e controlli di I° Livello

- cura il raccordo con le Istituzioni competenti concernente i controlli, ivi compresa l'Autorità di Audit, ed il coordinamento per la comunicazione all'OLAF – per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri - delle irregolarità rilevate nell'ambito del POR;
- predispone le piste di controllo e il decreto di relativa adozione da parte del Dirigente Generale, notificando gli atti all'AdG. e alle unità di programmazione e di gestione del Dipartimento Famiglia;
- cura, attraverso le piste di controllo, la verifica di sistema delle attività inerenti la programmazione e gestione del POR;
- coordina l'attività di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario del Dipartimento assicurando la tempestività e la regolarità del flusso dei dati verso il Sistema informativo centrale nonché la corretta esecuzione delle operazioni cofinanziate dal FSE;
- fornisce all'unità di programmazione gli elementi di informazione necessari all'AdG per la redazione dei Rapporti annuali di esecuzione e del Rapporto finale di esecuzione ex. art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083 del 11.07.2006;
- predispone ed invia all'AdC, alle scadenze stabilite, la certificazione delle spese sostenute;
- predispone annualmente, dopo una attenta analisi dei rischi, il piano dei controlli che costituirà il programma secondo il quale si effettueranno le verifiche in loco delle operazioni ammesse a valere sugli Obiettivi Operativi di competenza dell'OI; nei casi in cui si ricorrerà a controlli campionari, il piano dei controlli farà riferimento al metodo di campionamento utilizzato, in conformità con le disposizioni in merito impartite dall'AdG (rinvio § 2.2.4 del documento);
- effettua le verifiche in loco delle operazioni per verificare l'efficacia e la regolarità amministrativa e contabile dell'attuazione;
- acquisisce copia e valuta tutti gli atti e documenti connessi a verifiche, collaudi o controlli sulle operazioni di competenza del Dipartimento;
- trasmette tempestivamente all'unità di gestione gli esiti delle verifiche e controlli effettuati, nonché informa le unità di programmazione e di gestione su ogni fattispecie di criticità rilevata.

Servizio 9 – “Finanza Locale”

L'unità, nell'ambito del sistema di gestione e controlli adottato, cura la rendicontazione dei progetti finanziati dal PO FSE attraverso verifiche amministrative su tutte le operazioni.

Tale verifica si concretizza in un controllo amministrativo-contabile basato su tre criteri principali:

- controllo totale sul 100% delle spese sostenute per l'azione finanziata;
- controllo sui costi reali o entro i limiti delle forfetizzazioni, qualora ammesse;
- controllo sui documenti giustificativi originali di spesa.

L'unità di rendicontazione, in particolare, svolge le seguenti attività:

- verifica la rispondenza del rendiconto al piano finanziario approvato;
- verifica l'ammissibilità e la riconoscibilità dei costi sostenuti, accertati tramite documenti giustificativi;
- trasmette alle unità di gestione e alla UMC gli esiti della verifica amministrativo-contabile tramite apposita nota di revisione, nella quale è determinato l'importo del saldo/rimborso per ogni singola operazione;
- comunica alla UMC e alle unità di gestione l'avvenuta regolarizzazione dei giustificativi di spesa a seguito del saldo erogato.

5 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Ai fini della selezione e dell'approvazione delle operazioni di cui all'articolo 60, lettera a) del regolamento (CE) n. 1083/2006 l'Autorità di Gestione garantisce il pieno rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile in particolare in materia di concorrenza ed appalti pubblici.

Le operazioni finanziate dal Programma Operativo sono attuate nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, e segnatamente delle pertinenti regole del Trattato CE, delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, della Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle direttive "appalti pubblici" C(2006)3158 del 24.07.2006, di ogni altra normativa comunitaria applicabile, nonché della relativa normativa di recepimento nazionale e regionale.

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative, fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza, avviene nel rispetto dei criteri approvati per il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, si applicano le normative vigenti in materia, comunque nel rispetto delle direttive e dei principi generali comunitari e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea consolidata.

Quanto all'accREDITAMENTO degli Enti che intendano svolgere attività formative finanziate dal FSE sul territorio regionale, si farà riferimento alle disposizioni adottate dalla Regione Siciliana con decreto n° 1037 del 13 Aprile 2006, pubblicato sulla GURS n. 32 de del 30/06/2006 s.o.2, e successive modifiche o integrazioni.

Nel caso di attività formative, potranno presentare richiesta di finanziamento gli enti regolarmente accreditati, gli enti che abbiano fatto richiesta di accreditamento e gli enti che assumono l'impegno ad accreditarsi; in ogni caso, alla data di avvio effettivo del progetto, gli enti devono risultare effettivamente accreditati. La richiesta di attivazione del relativo procedimento di accreditamento deve avvenire entro quindici giorni dall'approvazione delle graduatorie dei progetti aggiudicatari, pena la decadenza dalla graduatoria.

Per gli **interventi aventi contenuto formativo** sono generalmente attuati secondo le seguenti modalità:

- affidamento in gestione a soggetti accreditati;
- affidamento in house;
- finanziamento di azioni di formazione attuate dalle imprese;
- attribuzione di buoni formativi e di borse di studio;
- assegnazione di azioni mediante gara di appalto (prevalentemente per azioni a prevalente contenuto “di sistema”).

L’Autorità di Gestione ricorre sempre a procedure aperte di selezione dei progetti relativi ad attività formative di cui è richiesto il finanziamento.

Come già indicato nel POR, nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato nazionale del QSN dedicato alle risorse umane, d’intesa con la Commissione Europea. Laddove abbiano una dimensione solo regionale sono preventivamente esaminate e sottoposte all’approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo interessato, d’intesa con la Commissione Europea.

Per quanto riguarda la procedura di valutazione delle operazioni, sono individuati, anche distintamente per ogni ambito di intervento, dei Nuclei tecnici di valutazione che valutano le proposte progettuali e predispongono apposite graduatorie dei progetti potenzialmente affidabili o finanziabili. Il Dirigente Generale del Dipartimento responsabile, approva il DDG e dispone tramite il CPG la pubblicazione degli esiti della graduatoria sul sito web e sulla GURS.

Nel rispetto di quanto previsto dall’art.13 comma 1 del Reg. CE 1828/2006, i beneficiari dovranno essere informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell’operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l’esecuzione nonché sui dati di monitoraggio finanziari, fisici e procedurali o di altro genere che vanno conservati e comunicati attraverso quanto previsto nei singoli avvisi e bandi.

La selezione delle operazioni è effettuata conformemente ai criteri fissati dal Comitato di sorveglianza in data 13 marzo 2008, come stabilito dall'articolo 65 del Regolamento generale dei fondi.

Per ogni gruppo omogeneo di attività sono stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di selezione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi dal programma e dall'asse prioritario. I criteri di selezione saranno applicati da parte dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi, nel pieno rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale e delle disposizioni del Capitolo 5 "Modalità di attuazione" del Programma Operativo per la selezione e la valutazione delle operazioni cofinanziate dal FSE.

5.1 Attività selezionate mediante avviso pubblico

Per le attività selezionate a seguito di procedura di selezione aperta mediante avviso pubblico, il sistema di valutazione garantirà la massima trasparenza, obiettività ed omogeneità della valutazione, formalizzando gli esiti istruttori in una apposita graduatoria. La selezione avviene sulla base di requisiti di ammissibilità e di criteri di valutazione definiti nel documento approvato dal Comitato di Sorveglianza.

Una volta espletata la procedura di evidenza pubblica, i Centri di Programmazione e Gestione ricevono e protocollano le domande di finanziamento presentate dai soggetti proponenti.

I CPG effettuano una prima istruttoria di ammissibilità, secondo quanto stabilito dall'avviso. Una volta stabiliti i progetti ammissibili da un punto di vista formale, al fine di porre in essere la valutazione delle istanze, il CPG procederà alla convocazione del nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione, verificherà valuterà le proposte progettuali presentate, tenendo conto dei criteri di valutazione riportati nell'avviso.

Ciascuna domanda ritenuta ammissibile assumerà una posizione in graduatoria in relazione al punteggio ottenuto dalla sommatoria dei valori relativi alle classi di criteri inserite nell'avviso.

Nel caso di avvisi pluriennali, i coefficienti di ponderazione rimarranno invariati per la valutazione delle richieste a valere sulle annualità successive alla prima.

Il nucleo di valutazione redige per ciascun progetto esaminato una scheda di valutazione contenente, ove necessario, prescrizioni di adeguamento.

A completamento delle fasi di verifica di ammissibilità e di valutazione di merito saranno predisposti gli elenchi e le graduatorie dei progetti, come di seguito indicati:

- elenco dei progetti irricevibili;
- elenco dei progetti non ammessi a valutazione.
- graduatoria di merito dei progetti ammessi con le seguenti specificazioni:
 - ammessi e finanziabili;
 - ammessi ma non finanziabili per indisponibilità di risorse.

Nel caso i nuclei di valutazioni dovessero proporre una riduzione del finanziamento rispetto a quanto previsto dal piano finanziario presentato dall'ente dovranno indicare con precisione le macrocategorie e/o la voci di spesa interessate dai tagli.

I CPG, sulla base di dette risultanze della struttura di valutazione, predispongono gli elenchi e la graduatoria e il DDG e la sottopongono all'approvazione da parte del Dirigente Generale. Una volta approvato il DDG, si procede alla pubblicazione sul sito e sulla GURS.

Il CPG riceve eventuali osservazioni da parte dei soggetti proponenti e li trasmette al Nucleo per l'esame. Una volta valutate le osservazioni viene redatto il DDG di approvazione della graduatoria definitiva.

Il DDG viene quindi trasmesso alla Corte dei Conti per tramite della Ragioneria Centrale.

Nel caso di avvisi pluriennali gli elenchi sono pubblicati per ogni annualità di valenza dell'avviso.

Le procedure vengono applicate tenendo presenti le caratteristiche peculiari di ciascun avviso per cui non sono previsti moduli o procedure standard.

Relativamente al rispetto delle regole sulla concorrenza, l'Autorità di Gestione assicura la corretta applicazione della regolamentazione in materia di Aiuti di Stato nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo.

Per qualsiasi sostegno pubblico erogato a singoli destinatari l'Autorità di Gestione verifica, attraverso l'unità per di coordinamento per le politiche di coesione, che esso soddisfi le norme procedurali in materia di aiuti di Stato applicabili nel momento in cui è concesso il sostegno pubblico.

In particolare l'Autorità di Gestione:

- non dovrà notificare i regimi di aiuto che rispettano tutte le condizioni stabilite per l'esenzione (Regolamento CE 800/2008 e Regolamento CE. 1998/2006). I regolamenti di esenzione elencano le ipotesi di aiuto che non rientrano nel loro ambito di applicazione (per settori di attività; per tipologia di beneficiari; per tipologia di azione incentivata o per ammontare di aiuto).
- dovrà notificare i regimi di aiuto che non rispettano tutte le condizioni stabilite per l'esenzione e i regimi di aiuto che, materialmente, non ricadono nell'ambito di applicazione del Regolamento di esenzione.

Pertanto, laddove necessario, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 87 del Trattato CE, l'Autorità, attraverso i competenti uffici regionali (Unità per il coordinamento per le politiche di coesione), procederà alla notifica alla Commissione delle operazioni dirette a istituire aiuti prima di procedere alla loro esecuzione.

Per quanto attiene invece l'applicazione delle cosiddette "norme orizzontali", che riguardano alcune categorie particolari di aiuti, l'Autorità si riserva la facoltà di valutarne caso per caso l'applicazione, coerentemente con le scelte strategiche della programmazione del FSE, tenendo conto delle regole vigenti e dei costi ammissibili al FSE.

In particolare, l'Autorità di Gestione si impegna a rispettare le specifiche procedure e regole in materia previste dal Regolamento CE 800/2008. In questo caso, nel rispetto delle regole e condizioni previste, l'Autorità di Gestione potrà concedere aiuti senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione, nei limiti e nel rispetto delle condizioni indicate nel regolamento e nelle linee guida della Commissione Europea..

Un ulteriore regolamento che l'Autorità di Gestione si riserva di applicare riguarda la cosiddetta regola *de minimis* (Regolamento CE 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore (*de minimis*)).

Tale regolamento stabilisce chiaramente che l'aiuto di importo inferiore al massimale di 200.000 euro concesso ad un'impresa nel corso di tre esercizi finanziari e che soddisfa determinate condizioni non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 1, del Trattato giacché non si ritiene che incida sugli scambi e alteri la concorrenza. Non è quindi necessario che detti aiuti siano notificati. Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni stabilite nel

regolamento *de minimis* non vi è neppure l'obbligo di presentare detta informazione sintetica (la Regione però è tenuta a controllare gli aiuti in questione ai sensi del Regolamento). L'Autorità di Gestione, prima di concedere l'aiuto dovrà ottenere da parte del beneficiario dell'aiuto *de minimis* una dichiarazione che attesti gli aiuti ricevuti nei tre esercizi finanziari precedenti il momento della concessione dell'aiuto.

Negli atti di concessione dei contributi a titolo del Programma Operativo ai soggetti responsabili dell'aggiudicazione delle operazioni è inserita la clausola che li obbliga al rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato.

La responsabilità diretta per l'affidamento delle attività da parte dell'Amministrazione regionale e quella del controllo sugli affidamenti da parte degli organismi intermedi è in capo all'Autorità di Gestione; le procedure interne utilizzate per la verifica dell'Autorità di Gestione prevedono al riguardo uno specifico riscontro. Le comunicazioni destinate alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea e/o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana specificano gli estremi dei progetti per i quali è stato deciso il contributo comunitario.

Infine, ai sensi dell'art. 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, i destinatari degli aiuti di stato (di cui all'art. 87 del Trattato che istituisce la Comunità europea esclusi gli aiuti *de minimis*) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano (ai sensi dell'art. 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e secondo le modalità stabilite con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di data 23 maggio 2007), di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea.

La Regione è tenuta, ai sensi della normativa in argomento, a subordinare la concessione di aiuti di Stato alla preventiva verifica che i soggetti beneficiari non rientrino tra le fattispecie sopra richiamate. I casi di aiuto dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione europea sono quelli di cui all'art. 4 del DPCM 23 maggio 2007("impegno Deggendorf").

5.2 Attività selezionate mediante gara d'appalto per l'aggiudicazione di servizi

Per le attività selezionate mediante gara d'appalto per l'aggiudicazione di servizi, il sistema di valutazione avviene ai sensi dell'art. 81 del D. Lgs.163/2006, e sulla base dei requisiti di

ammissibilità e di criteri di valutazione definiti nel documento approvato dal Comitato di Sorveglianza.

Per l'espletamento del procedimento, ai sensi dell'art. 10 e 84 del D. Lgs.163/2006, di selezione viene nominato un responsabile del procedimento una Commissione di valutazione.

La procedura si svolge come di seguito illustrato:

a) la Commissione di valutazione procede – in seduta pubblica – preliminarmente all'effettuazione del sorteggio di cui all'art. 48 del d.lgs n. 163/2006 e conseguentemente all'apertura dei plichi delle proposte presentate al fine di accertare esclusivamente la presenza delle buste contenenti rispettivamente:

- la documentazione di gara (busta A)
- l'offerta tecnica (Busta B)
- l'offerta economica (Busta C)

Inoltre, la Commissione, nella medesima seduta procede all'esame della documentazione contenuta nella busta A;

b) successivamente, la Commissione, in una o più sedute riservate, procede ad un più approfondito esame della documentazione di cui alla busta A e successivamente valuta le offerte tecniche contenute nelle buste B sulla base dei criteri stabiliti nel bando, nella nota esplicativa e nel Capitolato;

c) terminata la valutazione delle offerte tecniche, la Commissione procede, in seduta pubblica, a valutare le offerte economiche presenti nelle buste C: ne valuta il contenuto nel rispetto dei criteri indicati dal bando, dalla nota esplicativa e dal capitolato;

d) la Commissione predispone la graduatoria delle offerte sommando il punteggio delle valutazioni tecniche ed economiche: l'offerta che ottiene il punteggio più elevato viene selezionata come economicamente più vantaggiosa;

e) la commissione trasmette al CPG la graduatoria delle offerte e tutta la documentazione relativa alla procedura di gara..

L'amministrazione/RUP si farà carico di assicurare un'adeguata archiviazione di tutta la documentazione relativa alla procedura di gara (bando, pubblicazioni, ricevimento offerte, verbali di gara, decreti, etc.), conformemente a quanto richiesto dalla normativa vigente.

La Commissione procede all'individuazione della soglia di anomalia ai sensi dell'articolo 86 del d.lgs n. 163/2006, ed alla verifica delle offerte eventualmente anomale, in contraddittorio scritto con le imprese concorrenti e nell'osservanza dei criteri specificati nella medesima norma: devono ritenersi anomale tutte le offerte in cui, sia i punti relativi all'offerta economica, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, siano entrambe pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara e dalla nota esplicativa.

L'Amministrazione, nel caso di anomalie dell'offerta, si riserva la facoltà di richiedere giustificazioni ulteriori rispetto a quelle presentate, ritenute pertinenti in merito agli elementi costitutivi dell'offerta.

Completate le operazioni di gara, la Commissione provvede alla predisposizione della graduatoria degli offerenti, attribuendo a ciascuno degli ammessi un punteggio e rimettendo gli atti e i verbali di gara all'Amministrazione.

L'aggiudicazione definitiva del servizio viene effettuata dall'Amministrazione e comunicata ad ogni concorrente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Tutte le operazioni eseguite dalla Commissione verranno descritte da appositi verbali.

A tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, viene data comunicazione degli esiti della procedura.

Entro dieci giorni dalla conclusione della gara e prima di procedere all'approvazione dell'aggiudicazione la stazione appaltante chiede al concorrente provvisoriamente aggiudicatario ed al secondo in graduatoria di comprovare entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta, il possesso dei requisiti dichiarati in fase di gara.

La stipulazione del contratto avviene nel rispetto del codice e della normativa vigente in materia di lotta alla mafia.

5.3 Affidamenti “in house”

Nonostante, sotto il profilo normativo, l’istituto dell’affidamento *in house* sia disciplinato, in Italia, unicamente per quanto attiene all’affidamento dei servizi pubblici locali², in realtà si tratta di un istituto di natura generale, che attiene alla decisione dell’amministrazione di svolgere direttamente, o meno, i propri compiti e non è limitato ad un ambito specifico. Pertanto, purché correttamente usato, alle condizioni specificate di seguito, l’affidamento *in house* deve essere considerato ammissibile anche al di fuori dell’ambito dei servizi pubblici locali. A questo proposito vanno fatte a premessa due considerazioni.

La prima riferisce il fatto che la questione delle società miste esula dalla tematica dell’*in house*, in quanto non contempla un’eccezione alle norme in materia di appalti e concessioni, bensì consiste in una modalità ordinaria di affidamento con gara del servizio, tramite una procedura che prevede, al contempo, l’affidamento del servizio e l’acquisizione di quote societarie di una società esistente, o la costituzione di una società nuova. Ciò detto, ove vi sia anche solo una partecipazione minoritaria del privato, una società non può essere considerata *in house* e, quindi, qualsiasi affidamento alla stessa non può che avvenire mediante gara.

La seconda riguarda il fatto che le caratteristiche dell’istituto dell’*in house* e i presupposti di legittimità per effettuare un affidamento siffatto, non è frutto di una disposizione normativa, ma nasce dall’interpretazione che la Corte di Giustizia delle Comunità europee (“Corte”) ha dato dell’ambito oggettivo di applicazione delle direttive comunitarie in materia di appalti pubblici (“Direttive”).

Per procedere ad un affidamento *in house*, è necessario, quindi, verificare le caratteristiche che l’ente identificato come potenziale soggetto da incaricare per il servizio deve possedere sulla base di principi, e ove presenti norme, applicabili a livello tanto comunitario quanto nazionale.

Le caratteristiche dell’ente *in house* nella giurisprudenza comunitaria

Nella sua giurisprudenza in materia dell’*in house*, la Corte ha precisato che, da un lato, vi è appalto solo ove vi sia un contratto e, dunque, un incontro di volontà autonome e, dall’altro, che la presenza di un tale incontro di volontà autonome - di norma presunta ogniqualvolta vi siano soggetti giuridicamente distinti - è, di converso, esclusa qualora “*l’ente [...] eserciti sulla persona di cui trattasi un controllo analogo a quello da esso esercitato sui propri servizi e*

² Si rimanda, in proposito, l’art. 23-*bis* della legge 133/2008, parzialmente sostitutivo dell’art. 113 del D.Lgs. 267/2000 -

*questa persona realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente o con gli enti [...] che la controllano*³.

Ne consegue che per potere procedere ad un affidamento ad un Ente *in house*, è necessario verificare attentamente la sussistenza ed il rispetto dei seguenti elementi: proprietà del soggetto; controllo esercitato dall'Amministrazione sullo stesso; tipologie e caratteristiche delle attività che il soggetto svolge nei confronti dell'Amministrazione, o degli eventuali altri Enti, proprietari. Pertanto i CPG e gli OI a monte di qualsiasi atto di affidamento *in house* hanno l'obbligo di verificare e documentare la sussistenza di tutti i requisiti indicati di seguito, ed una volta concluso questo accertamento devono condividere i risultati di questo processo con l'AdG, che ove lo ritenesse opportuno procederà ad ulteriori verifiche ed approfondimenti. L'AdG nel caso in cui sussisteranno le condizioni favorevoli a procedere con un affidamento *in house*, provvederà dare comunicazione preventiva alla Commissione Europea.

1 Proprietà pubblica

Per quanto riguarda la proprietà, la Corte, nella sentenza "*Stadt Halle*"⁴ ha specificato che "*la partecipazione, anche minoritaria, di un'impresa privata al capitale di una società alla quale partecipi anche l'amministrazione aggiudicatrice in questione, esclude in ogni caso che tale amministrazione possa esercitare sulla detta società un controllo analogo a quello che essa esercita sui propri servizi*". In questa sentenza, la Corte sottolinea che la presenza di soggetti privati - nella compagine del soggetto *in house* - non consente all'amministrazione pubblica di esercitare un controllo analogo⁵.

Pertanto, per aversi un ente *in house*, è necessario che la proprietà sia intermente detenuta da uno o più soggetti pubblici.

E' necessario pertanto procedere ad un esame di tutti i documenti rilevanti: statuto ed altri atti, in grado di evidenziare la partecipazione al capitale sociale di tutti i soggetti facenti parte della compagine dell'Ente.

³ Sentenza "*Teckal*" del 18 novembre 1999 (causa C-107/98).

⁴ Sentenza del 11 gennaio 2005, causa C-26/03.

⁵ Per quanto riguarda la potenziale apertura del capitale a privati, la giurisprudenza non è ancora consolidata. Tale possibilità è considerata impeditiva della qualifica *in house* nella sentenza "*Parking Brixen*" del 13 ottobre 2005, causa C-458/05, e non rilevante nella sentenza "*Comune di Mantova*", C- C-371/05.

2 *Controllo analogo*

La seconda condizione che occorre verificare è se l'amministrazione affidataria posseda il così detto controllo analogo sull'ente al quale si vuole procedere ad un affidamento *in house*.

Per aversi un controllo analogo, occorre non solo la totalità della proprietà pubblica, ma anche la presenza di poteri particolarmente pregnanti, in capo all'ente proprietario, di controllo e direzione, che vadano al di là del mero potere civilistico del socio di maggioranza.

In altre parole, il controllo si deve estrinsecare in una serie di poteri in capo all'autorità pubblica, previsti dallo statuto del soggetto controllato, o da altri documenti, che comportino non solo la disponibilità di - tutti i - diritti di voto, ma, soprattutto, un potere assoluto di direzione, coordinamento e supervisione, che riguarda l'insieme dei più importanti atti di gestione del soggetto controllato.

In concreto, tali poteri direttivi devono consentire un controllo funzionale, gestionale e finanziario stringente mediante, ad esempio:

- 1 il potere di nomina e revoca degli amministratori e dei componenti il collegio sindacale, o, quanto meno, del presidente dello stesso;
- 2 il controllo finanziario preventivo ed *ex post*;
- 3 il controllo strategico, esercitabile, ad esempio, attraverso l'approvazione del piano industriale e degli altri documenti di tipo programmatico;
- 4 il controllo gestionale ed organizzativo, esercitabile, ad esempio, attraverso l'approvazione dell'organigramma e la verifica del raggiungimento degli obiettivi, nonché attraverso l'approvazione delle decisioni più rilevanti per l'attività del soggetto.

Soprattutto laddove il soggetto si configuri come una società di capitali - per sua natura meno dipendente dall'assetto proprietario - occorre che gli specifici poteri dell'autorità pubblica che ne detiene le quote siano previsti nello statuto e siano resi stabili attraverso opportune disposizioni. Tali disposizioni devono, altresì, evidenziare la mancanza di un'eccessiva autonomia in capo al consiglio d'amministrazione⁶, i cui atti più rilevanti devono essere, quanto meno, sottoposti all'autorizzazione preventiva dell'ente proprietario.

⁶ Si veda, *a contrario*, la sentenza "Parking Brixen", citata.

La giurisprudenza della Corte ha, altresì, definitivamente affermato che il requisito del controllo analogo è compatibile con la proprietà del soggetto in capo ad una pluralità di enti pubblici. Le sentenze “*Carbotermo*”⁷, “*ASEMFO*”⁸ e “*Coditel*”⁹ hanno precisato che la proprietà da parte di una pluralità di enti pubblici non solo è consentita ai fini del controllo analogo, ma non richiede neanche che ciascuno degli enti eserciti, individualmente, tale controllo, essendo sufficiente, a tal fine, che lo stesso sia attuato mediante meccanismi maggioritari¹⁰.

Un tema connesso è quello della proprietà “indiretta”, ossia la proprietà da parte dell’ autorità pubblica, ma tramite un altro soggetto che funge da *holding*. In tali casi, occorre fare attenzione affinché il rapporto di controllo non sia, per così dire, diluito dall’intermediazione del soggetto che detiene direttamente la partecipazione, il quale, evidentemente, deve essere, esso stesso, *in house*. A tale proposito, la Corte, nella citata sentenza “*Carbotermo*”, ha evidenziato, a proposito della proprietà detenuta da una *holding*, che “*l’intervento di un siffatto tramite può, a seconda delle circostanze del caso specifico, indebolire il controllo eventualmente esercitato dall’amministrazione aggiudicatrice su una società per azioni in forza della mera partecipazione al suo capitale*”¹¹. Pertanto, il soggetto intermedio non deve essere in grado di esercitare autonomamente il controllo, ma deve essere, a sua volta, totalmente dipendente dall’ente proprietario.

3 Parte essenziale delle attività

L’ultimo punto che occorre esaminare è la parte essenziale delle attività che viene svolta dall’Ente. In particolare, occorre verificare che questo Ente svolga le proprie attività principalmente, se non esclusivamente, dietro istruzioni della amministrazione , o delle amministrazioni, pubbliche che ne sono proprietari. Ciò significa che le eventuali altre attività

⁷ Sentenza dell’11 maggio 2006, C-340/04.

⁸ Sentenza del 19 aprile 2007, C-295/05.

⁹ Sentenza del 13 novembre 2008, C-324/07.

¹⁰ Si vedano i paragrafi 50 e 51 della sentenza “*Coditel*”, che recitano: “50. Occorre quindi riconoscere che, nel caso in cui varie autorità pubbliche detengano un ente concessionario cui affidano l’adempimento di una delle loro missioni di servizio pubblico, il controllo che dette autorità pubbliche esercitano sull’ente in parola può venire da loro esercitato congiuntamente..

51 Trattandosi di un organo collegiale, la procedura utilizzata per adottare la decisione, segnatamente il ricorso alla maggioranza, non incide”.

¹¹ Si veda il paragrafo 30 della sentenza citata.

potranno rivestire solo un carattere marginale, sotto il profilo sia quantitativo, sia di rilevanza strategica.

Nel valutare se un Ente svolga la parte più importante della sua attività con l'amministrazione pubblica che la detiene, si deve tener conto di tutte le attività realizzate da tale soggetto sulla base di un affidamento effettuato dall'amministrazione aggiudicatrice, indipendentemente da chi remunera tale attività, potendo trattarsi della stessa amministrazione aggiudicatrice o dell'utente delle prestazioni¹².

In caso di proprietà plurima, le attività rilevanti a tal fine sono tutte quelle, complessivamente considerate, svolte per, o dietro istruzione di, ciascuno degli enti proprietari.

Test operativo

Al fine di facilitare la valutazione di situazioni pratiche, si riporta in Allegato 7 una lista operativa di indicatori da verificare per assicurarsi della natura *in house* di un determinato ente.

Trattandosi di una lista redatta in via generale, potrebbe essere necessario esaminare aspetti ulteriori specifici della situazione concreta in esame. Tuttavia, la presenza degli elementi elencati costituisce un'indicazione sufficientemente attendibile riguardo alla natura *in house* di un soggetto.

Altre previsioni normative rilevanti

Oltre alla questione *in house*, è bene tenere presente che alcune normative pongono importanti limiti all'operatività delle società di proprietà pubblica, anche non totale, né maggioritaria. È opportuno fornirne una rapida ricognizione, volta ad evitare perplessità operative.

In primo luogo, si deve ricordare che il D.L. 223/2006 (il c.d. "Decreto Bersani"), all'art. 13, impone limiti severi alle società partecipate da enti pubblici, locali o regionali, segnatamente:

- a. oggetto sociale esclusivo;
- b. divieto di espletare attività per enti diversi da quelli proprietari, anche se affidate con gara;
- c. divieto di assumere partecipazioni in altre società.

¹² Si veda la sentenza "*Carbotermo*", citata.

Tali divieti non si applicano alle società - compresi i gruppi societari - istituite al fine di svolgere servizi pubblici locali.

Il divieto di partecipazione in altre società non si applica alle società aventi natura di intermediario finanziario, ai sensi del decreto legislativo n. 385/1993.

Inoltre, il divieto di partecipazione in altre società deve essere interpretato alla luce della sentenza della Corte costituzionale del 1° agosto 2008, n. 326, la quale ha affermato che la disposizione di cui al Decreto Bersani *“non vieta alle società di detenere qualsiasi partecipazione o di aderire a qualsiasi ente, ma solo di detenere partecipazioni in società o enti che operino in settori preclusi alle società stesse”*.

Infine, occorre tenere presente le limitazioni imposte dall'art. 3, comma 27, della L. 244/2007 (la “Finanziaria 2008”). Secondo tale norma, le amministrazioni pubbliche - anche a livello statale - non possono costituire società aventi per oggetto attività di produzione di beni e di servizi non strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, né assumere o mantenere direttamente, o indirettamente, partecipazioni, anche di minoranza, in tali società. Anche questo divieto esclude le società istituite al fine di svolgere servizi pubblici.

Inoltre, il D.L. 185/2008 ha modificato il divieto, inserendovi un'ulteriore eccezione relativa alle società che forniscono *“servizi di committenza o di centrali di committenza a livello regionale a supporto di enti senza scopo di lucro e di amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 3, comma 25, del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163”*.

Si precisa, infine, che le disposizioni sopra richiamate, dovranno, in ogni caso, essere integrate e/o modificate alla luce di eventuali successive disposizioni in materia di affidamenti in house.

6 PROCEDURE DI MONITORAGGIO E SISTEMA INFORMATIVO

Il sistema di monitoraggio si basa sulla seguente organizzazione:

Il CPG inserisce i progetti ammessi a finanziamento e tutte le informazioni relative ai decreti di finanziamento.

I beneficiari inseriscono i dati di monitoraggio fisici, finanziari e procedurali di competenza direttamente sul sistema informativo, che devono essere validati e trasmessi con cadenza bimestrale.

Le UMC acquisiscono a sistema, attraverso le UOP, i dati inseriti dai beneficiari, li verificano e li validano e procedono a trasmetterli al Servizio Monitoraggio, Sistema informativo e Accreditamento, rendendoli visibili sul sistema informativo all'AdG e ai CPG.

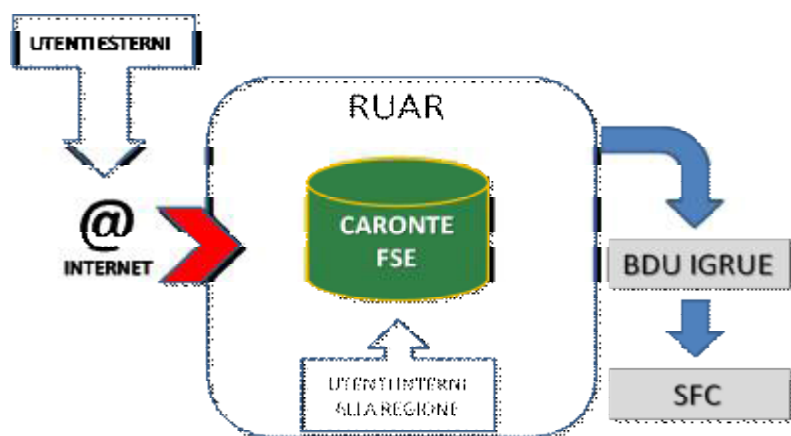
6.1 Il sistema informativo

Il sistema informativo utilizzato per il Programma Operativo Regionale Sicilia per il Fondo Sociale Europeo 2007- 2013, si basa sull'applicativo CARONTE FSE (d'ora in poi anche Applicativo).

L'adozione dell'applicativo CARONTE, peraltro già impiegato per la gestione ed il monitoraggio del Programma Operativo Regionale Sicilia FESR 2007-2013 e del FAS, consentirà di dare uniformità alla strumentazione impiegata dalla Regione, semplificando l'impiego e l'apprendimento da parte degli utenti interni ed esterni.

CARONTE FSE sarà attestato nell'ambito della Rete Unitaria dell'Amministrazione Regionale (RUAR) - tramite la quale potranno accedervi gli utenti interni all'Amministrazione - e sarà raggiungibile tramite internet da parte degli utenti esterni all'Amministrazione (e segnatamente dai Beneficiari) - cui saranno attribuiti specifici privilegi di accesso al sistema.

L'Applicativo, inoltre, è allineato al protocollo unitario di colloquio definito dal MEF-IGRUE, mediante il quale potrà trasmettere le informazioni alla Banca Dati Unitaria (BDU) del Sistema Nazionale di Monitoraggio.



L'Applicazione è completamente *web based* e prevede una molteplicità di ruoli, sulla cui base vengono attribuiti privilegi di accesso e di azione agli utenti.

A ciascun utente potrà essere assegnato un profilo scaturente dall'attribuzione di uno o più ruoli fra quelli previsti dall'Applicativo stesso, garantendo la corrispondenza fra funzioni amministrative e privilegi informatici di ciascun attore.

La previsione di diversi profili di accesso al sistema consente di definire per ciascun utente a quali informazioni potrà avere accesso e la modalità di accesso ai dati (solo lettura o lettura e scrittura).

Il sistema prevede almeno i seguenti profili di accesso, differenziati in base alle funzioni dell'unità organizzativa di riferimento e alle necessità del soggetto (persona fisica) titolare del singolo accesso.

Più specificamente saranno implementati i seguenti profili di base:

- **Beneficiario:** si tratta di un utente profilato con privilegi di accesso ai singoli progetti di pertinenza, dei quali può imputare le informazioni anagrafiche e di avanzamento (finanziario, fisico, procedurale).
- **Centro di Programmazione e Gestione:** si tratta di un profilo coerente con compiti del CPG, profilato su una molteplicità di progetti ed abilitato a visionare le informazioni imputate dai singoli beneficiari;
- **Unità di Monitoraggio e Controllo:** si tratta del profilo coerente con compiti dell'ufficio, cui spetta il controllo a tappeto documentale (svolto ed attestato mediante delle

informazioni verificate dal CPG) ed a definire il piano dei controlli in loco da condurre a cura delle unità operative periferiche (U.O.P.);

- **Ufficio controllo di primi livello:** cui spetta il compito di coordinamento dell'attività di controllo svolta da parte delle UMC;
- **Unità Operative Periferiche:** sono il profilo abilitato a condurre i singoli controlli documentali registrandone gli esiti ad archiviandone i documenti in formato digitale, ed a assicurare una 1° validazione dei dati di monitoraggio finanziari, fisici e procedurali immessi dagli enti beneficiari;
- **Autorità di Gestione,** con diversi profili per ciascun servizio previsto;
- **Autorità di Certificazione:** si tratta del profilo cui spetta la ulteriore verifica delle informazioni di avanzamento (già validate dal controllo di 1° livello) funzionale alla relativa inclusione nella certificazione ufficiale delle spese;
- **Autorità di Audit** si tratta del profilo cui spetta la visualizzazione degli esiti dell'attività di controllo e la verifica delle informazioni sull'avanzamento del programma.

Sono inoltre previsti ulteriori profili di accesso corrispondenti all'Autorità di gestione (con accesso in visualizzazione generale), al Servizio monitoraggio si e accreditamento (con privilegi utili alla validazione funzionale all'invio alla banca dati unitaria), etc.

L'Applicativo si propone quindi come strumento condiviso tra tutti gli attori della gestione del Programma Operativo; ognuno, per le corrispondenti mansioni e responsabilità assegnate, ne trae le informazioni necessarie allo svolgimento dei propri compiti istituzionali di controllo, monitoraggio, verifica e per le scelte gestionali in una nuova ottica che tende a realizzare la necessaria trasparenza dei processi informativi che intercorrono nell'attuazione delle azioni cofinanziate dal FSE. A tal fine il sistema sarà dotato di un manuale d'uso che, per ciascuno dei profili, chiarirà le modalità di immissione, validazione e trasferimento delle informazioni e l'attribuzione delle responsabilità ai diversi utenti del sistema CaronteFSE.

L'Autorità di Gestione del PO FSE Sicilia utilizzerà SFC2007 attraverso il Sistema Nazionale dell'IGRUE, al pari delle altre Autorità nazionali, centrali e regionali, per trasmettere i documenti ed i dati d'interesse comune per la sorveglianza (ad es. Rapporti Annuali di Esecuzione e le certificazioni delle spese e domande di pagamento saranno trasmesse alla Commissione per via telematica per il tramite del Sistema Informativo IGRUE).

CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA PIATTAFORMA

L'architettura della *web application*, è divisa su tre *layer* (livelli) logici, che in caso di necessità (per es. ragioni di sicurezza) potranno diventare anche fisici (cioè corrispondenti a server diversi).

I *layer* sono riportati nella tabella seguente:

Layer	Descrizione
Presentation	Fornisce le UI (User interface) per l'accesso al sistema
Business	Contiene il codice di Business dell'applicativo
Persistence	Si occupa della persistenza dei dati

Per lo strato di **presentation** è stato utilizzato il *framework JSF* (Java Server Faces). Per la realizzazione del **business layer** è stato impiegato il *framework Spring*, mentre per il **persistence layer**, come DBMS è stato impiegato *MySQL*, unitamente ad una soluzione di O/R Mapping (Object/Relational Mapping), denominata *Hibernate*, per rendere più agevole ed economico lo sviluppo.

Come **application server** è stato utilizzato, *Tomcat* versione 5.5, pur potendosi utilizzare, qualora necessario differenti Application Server.

Sotto il profilo della **sicurezza**, sono state adottate soluzioni che prevedono la *crittografia delle password* rilasciate all'utenza; un apposito '*firewall*', inoltre, consentirà di proteggere l'applicazione da attacchi esterni, secondo le politiche di sicurezza stabilite per la RUAR.

Per quanto concerne il **backup** ed il **disaster recovery**, si prevede di implementare una procedura di backup giornaliero dell'intero database ed il relativo trasferimento (*dump*) verso un server - localizzato in una sede diversa da quella di esercizio - dotato di una installazione gemella dell'applicazione, in grado di replicare l'ambiente d'uso ed assicurare continuità operativa, minimizzando i fermi a seguito di eventi disastrosi.

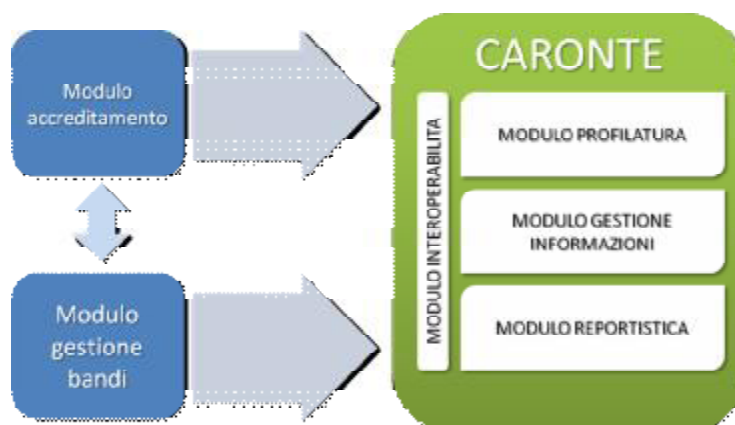
FUNZIONI DEL SISTEMA INFORMATIVO

Le funzionalità dell'applicativo supportano le attività di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione, controllo e certificazione delle operazioni e del Programma, coinvolgendo nelle diverse fasi gli attori pertinenti, secondo il principio che “chi produce l'informazione la imputa nel sistema informativo”.

CARONTE FSE è composto da diversi moduli, ciascuno dei quali concorre alla gestione dei progetti FSE, in particolare:

- **Modulo Gestore Informazioni:** si tratta del modulo che consente la gestione dell'amministrazione del sistema, delle informazioni dei Programmi (Programma Operativo Regionale Sicilia FSE, Piano Regionale Offerta Formativa, ecc.) e delle informazioni relative alle operazioni ed agli avanzamenti (finanziari, fisici e procedurali).
- **Modulo di Profilatura:** si tratta del modulo mediante il quale vengono profilati tutti gli utenti di ciascuno degli altri moduli.
- **Modulo reportistica:** si tratta di un modulo in grado di massimizzare l'utilizzo delle informazioni contenute nell'Applicativo; a tal fine ciascun utente può ottenere reportistica a supporto delle proprie funzioni di ruolo.
- **Modulo di interoperabilità:** si tratta del modulo mediante il quale l'Applicativo interloquisce con altri applicativi, scambiando informazioni.

CARONTE FSE, peraltro, costituisce il cuore di un più ampio complesso di applicazioni che consentono una interlocuzione trasparente ed efficiente con i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma. In tale contesto si inseriscono le applicazioni a supporto dell'accREDITamento (modulo accREDITamento – ove pertinente) e della presentazione telematica delle istanze oltre a quella cartacea (modulo gestione bandi).



Modulo Accreditamento (ove pertinente)

L'accreditamento è l'atto con cui l'Amministrazione regionale riconosce alle sedi operative di organismi pubblici o privati, soggetti al sistema dell'accreditamento nell'ambito della normativa nazionale di seguito richiamata, in possesso di requisiti predeterminati, la possibilità di proporre e realizzare azioni di sviluppo delle risorse umane, mediante interventi di orientamento e/o formazione professionale, nel rispetto della programmazione regionale, delle leggi sulla parità e sulle pari opportunità, in un'ottica di qualità.

La Regione Siciliana, per l'attivazione del sistema regionale dell'accreditamento, nell'ambito degli indirizzi del D.M. 166 del 25/05/2001, ha definito un dispositivo operativo che prevede la realizzazione di un percorso finalizzato ad introdurre standard di qualità nel sistema di orientamento e/o formazione professionale, con garanzie preventive sull'idoneità dei soggetti attuatori e sulle capacità tecniche ed organizzative delle relative sedi operative, accertate sulla base di criteri oggettivi.

Le nuove Disposizioni 2006 per l'Accreditamento delle Sedi Orientative e Formative degli Organismi operanti nel territorio della Regione Siciliana, approvate con decreto n° 1037 del 13 Aprile 2006, prevedono una gestione dell'accreditamento per via telematica.

I soggetti interessati per l'ottenimento e/o mantenimento dei requisiti dell'accreditamento interagiscono con il sistema, mediante apposite procedure validate dall'Amministrazione Regionale.

La procedura a regime prevede, in particolare:

- Accesso al sito, registrazione utente, e rilascio ID utente e Password di abilitazione all'uso del sistema;
- Presentazione on line dell'Istanza di Accreditamento, istruttoria e rilascio dell'Accreditamento Provvisorio;
- Generazione e stampa della documentazione cartacea da trasmettere all'amministrazione regionale sottoscritta del legale Rappresentante;
- Accompagnamento alle fasi di controllo e verifica in loco dei requisiti per l'Accreditamento;
- In caso di esito positivo del controllo rilascio dell'Accreditamento effettivo, con consequenziale generazione dei provvedimenti amministrativi di pertinenza;

- Registrazione del soggetto nella banca dati degli enti accreditati;
- Accompagnamento all'aggiornamento delle informazioni da parte del soggetto accreditato a seguito di variazione delle stesse o a seguito di richiesta per il mantenimento standard di qualità.

Il Modulo Accreditamento è attualmente operativo ed è stato già utilizzato con successo nella precedente programmazione.

Modulo Gestione Bandi e Finanziamento Progetti (attivato solo in un secondo momento):

Il modulo "Gestione Bandi e Finanziamento Progetti" costituisce lo strumento attraverso il quale potranno essere inoltrate le istanze di finanziamento, da parte dei soggetti interessati, e rese disponibili le funzionalità del sistema attraverso le quali è possibile ottenere valido supporto di accompagnamento a tutte le attività amministrative fino alla definizione della graduatoria definitiva e l'emissione del provvedimento di finanziamento dei progetti approvati.

L'integrazione con il sottosistema "Accreditamento" consente, dove necessario, la verifica dello stato dell'Ente che ha fatto richiesta di finanziamento e la rilevazione delle corrispondenti informazioni anagrafiche.

Gli utenti finali del sottosistema saranno gli Enti muniti delle credenziali di accesso al sistema ed i cittadini interessati alla frequenza delle corsualità finanziate.

Al modulo faranno ricorso l'AdG e Dipartimenti coinvolti e l'OI se delegati all'autonoma gestione dei bandi.

In particolare il sistema prevede:

- l'acquisizione delle istanze in formato elettronico e della documentazione a corredo, nel periodo tra l'avvio del bando e la scadenza dello stesso;
- la produzione degli elaborati da produrre, in formato cartaceo, all'amministrazione regionale;
- l'archiviazione dei dati fisici e finanziari relativi al progetto e alla corrispondente documentazione;

- l'accompagnamento, la rilevazione e registrazione dei dati utili alla tracciabilità delle azioni connesse ai rapporti con i Nuclei Tecnici di Valutazione, fino alla definizione delle graduatorie definitive;
- l'archiviazione della documentazione sull'esito della valutazione e il monitoraggio delle fasi di valutazione del progetto
- l'accompagnamento e la produzione degli atti amministrativi fino alla definizione del provvedimento di finanziamento dei progetti valutati positivamente;

Nel periodo previsto dal bando per la presentazione dei progetti gli stessi, se nello stato di bozza, potranno essere modificati dall'Ente proponente in qualsiasi momento; per garantire la necessaria riservatezza, l'amministrazione non potrà prenderne visione in alcun modo fino alla definitiva validazione dello stesso.

I progetti presentati saranno quelli per i quali l'Ente proponente avrà validato l'invio *on line*. A validazione effettuata il progetto non potrà più essere modificato dall'Ente, mentre la Regione potrà prenderne visione per l'avvio delle seguenti fasi istruttorie e di valutazione.

Il Modulo sarà sviluppato in diverse *release* in modo da rendere disponibili nel più breve tempo possibile le funzionalità a supporto della raccolta delle istanze e delle anagrafiche progettuali e, successivamente, le funzionalità gestionali a supporto della selezione dei progetti.

Moduli a supporto della gestione delle informazioni di Programmazione, Gestione, Monitoraggio, Controllo, Rendicontazione

CARONTE FSE supporta la programmazione consentendo di censire le informazioni di carattere anagrafico, economico finanziario e procedurale dei **programmi** e delle **fonti** di finanziamento, che possono essere inserite nell'applicativo da utenti dotati di idonei privilegi, specificandone l'eventuale articolazione (in assi, linee di azione, ecc.). Per ciascun programma inserito possono essere analogamente indicati gli indicatori da impiegare per il monitoraggio fisico.

L'applicativo sarà progressivamente interfacciato con il modulo accreditamento e con il modulo di gestione bandi, dal quale riceverà le informazioni anagrafiche, economico-

finanziarie, fisiche e procedurali relative ai **progetti ammessi a finanziamento** a seguito di una procedura di selezione.

Nelle more dall'interfacciamento l'applicativo consente di censire i progetti inserendo le **informazioni anagrafiche, economico-finanziarie, fisiche e procedurali coerenti con quelle previste dal protocollo unitario di colloquio con la BDU**. I progetti vengono inseriti dagli Centri di Programmazione e Gestione (CPG)/AdG che possono delegare ai Beneficiari la compilazione delle informazioni di carattere anagrafico. Il sistema gestisce le informazioni di cui all'Allegato III del Reg. (CE) 1828/06 conformemente al tracciato unitario al colloquio della BDU definito dal MEF/IGRUE.

I progetti inseriti sono sottoposti ad un "ciclo vita" che ricalca quello amministrativo: ammissione a finanziamento; attuazione, eventuali sospensioni, criticità e/o revoche e, da ultimo, conclusione.

Per i progetti in attuazione i Beneficiari possono inserire **avanzamenti finanziari, fisici e procedurali** che vengono sottoposti ad uno specifico *workflow* di trattamento; per quanto concerne, in particolare, gli avanzamenti finanziari, CARONTE FSE prevede l'imputazione di informazioni relative sia ai singoli titoli di spesa (fatture, ricevute, ecc.) – che vengono imputate alle diverse voci di spesa del quadro economico progettuale con controlli automatici – sia ai corrispondenti pagamenti (mandanti, bonifici, assegni, ecc.).

Le informazioni inserite dai Beneficiari sono validate dagli stessi e sottoposte a successive verifiche da parte delle UOP e delle UMC. Le informazioni validate da tali uffici, sono successivamente validate dall'AdG, tramite il servizio monitoraggio, sistema informativo e accreditamento per l'invio al sistema nazionale di monitoraggio e vengono impiegate dall'Autorità di Certificazione per le attività di rispettiva pertinenza ai fini della certificazione della spesa.

Il sistema è concepito per supportare in **monitoraggio in forma continua** e, in quanto tale, è coerente con qualunque opzione definibile sul piano nazionale per la periodicità delle trasmissioni delle informazioni monitorie.

L'Applicativo, inoltre, dispone di un **gestore documentale integrato**, grazie al quale possono essere archiviate copie digitali degli elaborati progettuali e dei documenti di avanzamento, che possono essere utilizzati sia nelle attività gestionali (emissione di decreti, liquidazioni, ecc.) sia

nelle attività di verifica e controllo proprie dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit.

Le informazioni granulari censite (informazioni anagrafiche, economico-finanziarie, nonché quelle relative a fatture, mandati, ecc.), unitamente alla disponibilità di documenti in formato digitale integrati nell'Applicazione, costituiscono la base informativa a partire dalla quale vengono supportate le **attività di controllo** di primo livello; oltre a prevedere la validazione della totalità degli avanzamenti finanziari da parte degli uffici competenti, infatti, l'Applicativo mette a disposizione specifiche funzionalità a supporto della pianificazione e della conduzione dei controlli in loco, consentendo di registrarne gli esiti ed archivarne la documentazione (verbali, eventuali schede OLAF, ecc.).

Funzionalità analoghe potranno essere implementate a supporto dei controlli di II livello condotti dall'Autorità di Audit, attualmente supportati solo tramite reportistica del sistema. Grazie alla gradualità delle informazioni gestite, il sistema consente di condurre le verifiche dell'AdC, che impiegherà Caronte FSE come proprio sistema contabile di riferimento, grazie al quale potrà gestire i registri dei recuperi effettuati e pendenti in conformità alle procedure descritte nei cap. 4.5 del presente documento. Saranno inoltre gestite le diverse forme di riconciliazione. Il sistema sarà in grado di colloquiare con il sistema informativo impiegato dalla regione per la gestione del bilancio (con il quale già condivide alcuni campi "di collegamento" quali i numeri di impegno e spesa).

Dal punto di vista strettamente funzionale, quindi, l'Applicativo supporta la gestione integrata del dossier relativo a ciascun progetto finanziato, attraverso il quale vengono raccolte le informazioni relative ad ogni documento e attività di pertinenza.

CARONTE FSE, come precedentemente riportato, avrà un proprio manuale utente che conterrà il dettaglio dei campi e delle informazioni disponibili, i protocolli di scambio dei dati e illustrerà le procedure previste per le diverse operazioni.

CARONTE FSE, consentirà un immediata interfaccia con il sistema contabile utilizzato dall'Autorità di Certificazione, assicurando un dialogo in entrata ed in uscita con i dati contenuti nel sistema contabile dell'AdC.

CARONTE FSE, è collegato a quello della Ragioneria Centrale del Dipartimento Regionale del Bilancio, e pertanto in grado di consentire all'Autorità di Certificazione la verifica dell'allocazione e del trasferimento dei fondi pubblici disponibili in favore dei beneficiari.

6.2 Il sistema di monitoraggio

L'Autorità di Gestione, attraverso il Servizio Monitoraggio Sistema Informativo e Accredimento assicura la raccolta, la validazione e la trasmissione dei dati di monitoraggio, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dai regolamenti e dal POR Sicilia FSE 2007/2013.

Il sistema di monitoraggio prevede:

- la corretta e puntuale identificazione dei progetti del Programma Operativo;
- un esauriente corredo informativo, per le varie classi di dati (finanziario, fisico e procedurale), secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari e gli standard definiti nella verifica della qualità e della esaustività dei dati ai differenti livelli di dettaglio.

L'Autorità di Gestione adotta le misure opportune affinché i dati forniti dagli organismi intermedi e/o dai beneficiari, siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo tale da garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate.

In particolare i beneficiari sono tenuti al caricamento sul sistema i dati di monitoraggio. Ciascun Centro di Programmazione e Gestione e l'Organismo intermedio, attraverso le UMC avranno la responsabilità di aggregare i dati di propria competenza e di validarli per il successivo inoltro al Servizio Monitoraggio, SI e accreditamento. Quest'ultimo, una volta effettuati tutti i controlli necessari per assicurare un adeguata qualità del dato, li trasmetterà all'IGRUE secondo i protocolli previsti.

Il corredo informativo relativo ad ogni singola operazione è trasmesso, con cadenza bimestrale, al Sistema Nazionale di Monitoraggio che provvede a rendere disponibili i dati per i cittadini, la Commissione europea e gli altri soggetti istituzionali, nei format e standard di rappresentazione idonei a garantire una omogenea e trasparente informazione, entro 30 giorni dalla data di riferimento.

I report periodici sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Autorità di gestione.

L'Amministrazione regionale garantisce, nella misura del possibile, che il monitoraggio dei Fondi strutturali sia effettuato in maniera integrata all'interno del monitoraggio di tutte le

politiche regionali e nazionali, tenendo sempre conto, per la componente comunitaria, delle esigenze imposte dai pertinenti.

L'Autorità di Gestione fornisce inoltre informazioni per asse sulle eventuale ricorso alla complementarità fra i fondi strutturali.

Essa inoltre, a garanzia della conoscibilità di come procede l'attuazione del QSN, recepisce le regole comuni di monitoraggio stabilite a livello nazionale tese a consentire l'osservazione delle decisioni e delle azioni dirette al raggiungimento degli "obiettivi specifici" del Quadro, per quanto di propria competenza.

7 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

La presente sezione del manuale descrive il circuito finanziario del Programma dalla Regione, al beneficiario fino alla Commissione. In particolare, sono individuati gli adempimenti a carico dell'AdG o dell'OI relativi al circuito finanziario attivato dalla Regione Sicilia a favore dei beneficiari delle operazioni finanziate dal POR FSE 2007-2013.

7.1 Descrizione delle procedure per il trattamento delle domande di rimborso

L'attivazione del circuito finanziario tra la AdG/OI e i beneficiari selezionati avviene attraverso l'articolazioni sotto descritta.

Le richieste di erogazione, corredate di tutta la documentazione prevista dovranno essere trasmesse al Dipartimento regionale competente per l'operazione.

Di norma, l'erogazione del finanziamento verrà effettuata come segue:

- un primo anticipo, pari al 50% del finanziamento pubblico complessivo, a seguito della presentazione della seguente documentazione:
 - della comunicazione di inizio attività progettuali;
 - della richiesta di primo acconto;
 - della polizza fideiussoria (ove prevista) pari all'importo dell'anticipazione, da presentare prima dell'emissione del mandato di pagamento;
 - del certificazione antimafia (ove previsto).
- un secondo anticipo, pari al 30% del finanziamento pubblico complessivo, a seguito di presentazione della seguente documentazione:
 - della richiesta di seconda anticipazione;
 - della polizza fideiussoria (ove prevista) pari all'importo dell'anticipazione, da presentare prima dell'emissione del mandato di pagamento;
 - del certificato di esecuzione, a firma del Legale Rappresentante autenticata nei modi di legge, con l'allegata *scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto* e annessa Tabella Pagamenti, da cui risulti che, allo svolgimento del 40% delle attività,

l'organismo ha già impegnato il primo acconto, speso almeno il 30% dello stesso ed è in possesso delle ricevute quietanzate;

- Per poter richiedere il pagamento del secondo anticipo è necessario inoltre che le spese, almeno pari al 30% del progetto, siano state effettivamente sostenute e quietanzate e siano state verificate e asseverate da parte del revisore contabile attribuito al progetto e certificate dall'UMC
- il restante 20% a seguito della verifica del rendiconto finale.

In caso di acquisto di beni e servizi o erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari, il singolo avviso/bando o contratto stabilirà la modalità di erogazione del contributo.

Il rendiconto finale, che andrà presentato - salvo diversa disposizione negli Avvisi o nei Dispositivi attuativi emanati dai singoli CPG o OI responsabili - entro novanta giorni dalla conclusione dell'attività, dovrà essere accompagnato dalla certificazione delle spese effettuata da parte di un revisore contabile di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1982, n.88 ed al DPR 20 novembre 1992, n. 474, non legato da rapporto organico con il titolare del progetto oggetto della dichiarazione di spesa, identificato con le modalità definite dall'AdG.

Non sono ammesse forme di garanzia differenti dalla fidejussione

Le domande e i documenti, concernenti la corresponsione sia delle anticipazioni che del saldo, saranno prodotte in duplice copia e recare la firma del legale rappresentante dell'Organismo gestore autenticata ai sensi della normativa vigente. La presentazione del rendiconto finale sarà accompagnato dall'originale dei documenti di spesa.

Con la richiesta **d'acconto**, l'AdG o l'OI competente - tramite il CPG - procederà all'esame documentale della richiesta d'acconto entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione inviata dal beneficiario redatta in conformità alla modulistica richiesta nell'avviso pubblico. La verifica riguarderà la presenza e la conformità di tutti i documenti richiesti e l'adempimento delle condizioni previste. La verifica verrà formalizzata in un apposita check list di controllo redatta da parte del CPG/OI.

In caso di esito positivo il CPG o l'OI, dispone il provvedimento di liquidazione dell'acconto ed autorizza il servizio di ragioneria all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario. Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dal

CPG o l'OI sul sistema informativo. In caso di carenza o irregolarità di uno o più documenti sopra elencati il CPG o l'OI, procederà a richiedere le opportune integrazioni al Beneficiario al fine di procedere alla relativa erogazione della somma richiesta.

Con la dichiarazione della **spesa finale** (rendiconto), che i soggetti attuatori sono obbligati a presentare entro 90 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione, l'AdG – tramite le UMC – provvede alla verifica di conformità della dichiarazione stessa alla modulistica prevista, comprensiva della documentazione richiesta.

La documentazione ricevuta sarà verificata, secondo le modalità di cui al successivo capitolo.

Nel caso, in sede di approvazione del rendiconto, dovesse risultare ammissibile al finanziamento un importo inferiore a quanto già erogato con gli anticipi, l'AdG tramite il CPG o l'OI, richiederà al beneficiario la somma eccedente, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di rivalersi per l'importo in questione sulla polizza fidejussoria, in caso di mancato rimborso entro i termini.

L'erogazione delle somme potrà avvenire esclusivamente mediante accredito su un apposito conto corrente bancario (anche aperto appositamente per la gestione del F.S.E.), in modo tale che dall'estratto conto risultino i tempi e le modalità di pagamento.

Gli enti pubblici indicheranno il capitolo di bilancio su cui versare le somme.

E' comunque possibile la gestione dei singoli progetti con c/c appositamente aperti per ogni singola attività progettuale. Sarà cura dell'Organismo gestore, in questo caso, trasferire eventualmente i relativi importi nei diversi c/c di gestione, cui l'Amministrazione resterà estranea. Gli interessi maturati sugli anticipi andranno detratti dai costi di progetto.

Gli Organismi gestori devono disporre la contabilità per le singole attività finanziate o, quando più azioni abbiano costi comuni, possono ricorrere a contabilizzazione unificata purché sia chiaramente dimostrata la chiave di ripartizione dei costi stessi per ogni azione e per ciascun progetto, allo scopo di rendere trasparente la gestione economica di ogni attività progettuale ed agevole la funzione, spettante all'Amministrazione regionale, di vigilanza amministrativo-contabile.

La Regione Siciliana, prevede la costituzione, attraverso apposito avviso pubblico, di un elenco (long list) cui possano iscriversi i revisori; ai fini dell'inserimento nella long list, sarà richiesto il possesso di specifici requisiti (definiti nello stesso avviso).

La nomina del revisore contabile da assegnare ai singoli progetti approvati sarà effettuata direttamente della Regione Siciliana. La scelta del revisore avverrà attraverso un meccanismo di assegnazione casuale. L'estrazione per l'abbinamento avviene prima della firma dell'atto di adesione da parte degli enti, e sarà a cura del responsabile del Dipartimento regionale competente o dell'OI di riferimento. Il responsabile competente comunicherà al beneficiario/organismo attuatore e per conoscenza al revisore l'abbinamento selezionato. Il beneficiario dovrà quindi farsi carico di contattare il revisore e di conferire l'incarico.

La funzione dei revisori contabili assumendo carattere di stabilità ed essendo un'azione di direzione e indirizzo da parte dell'Autorità di gestione nei confronti di soggetti che accedono alle operazioni finanziate, si configura quale elemento utile a soddisfare le previsioni dell'articolo 60, lettera d) del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

Salvo diversamente stabilito, il costo del revisore dovrà essere ricompreso tra i costi indiretti, e ricade nella voce analitica di spesa "**Contabilità generale**" del conto economico preventivo e consuntivo.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, il revisore contabile dovrà dichiarare di non avere in corso rapporti di natura professionale, anche diversi da quelli oggetto dell'incarico, con l'ente titolare del progetto estratto.

L'AdG emanerà uno specifico atto in cui verranno regolate le modalità di costituzione della long list oltre che degli affidamenti dei revisori contabili agli enti.

Le richieste di erogazione, corredate di tutta la documentazione richiesta dovranno essere trasmesse alla Unità Operativa Periferica competente per l'operazione o all'Unità di Monitoraggio e Controllo secondo quanto previsto dalla tipologia di operazione.

Il costo massimo del revisore sarà determinato in sede di avviso per la costituzione della long list predisposto dal'AdG.

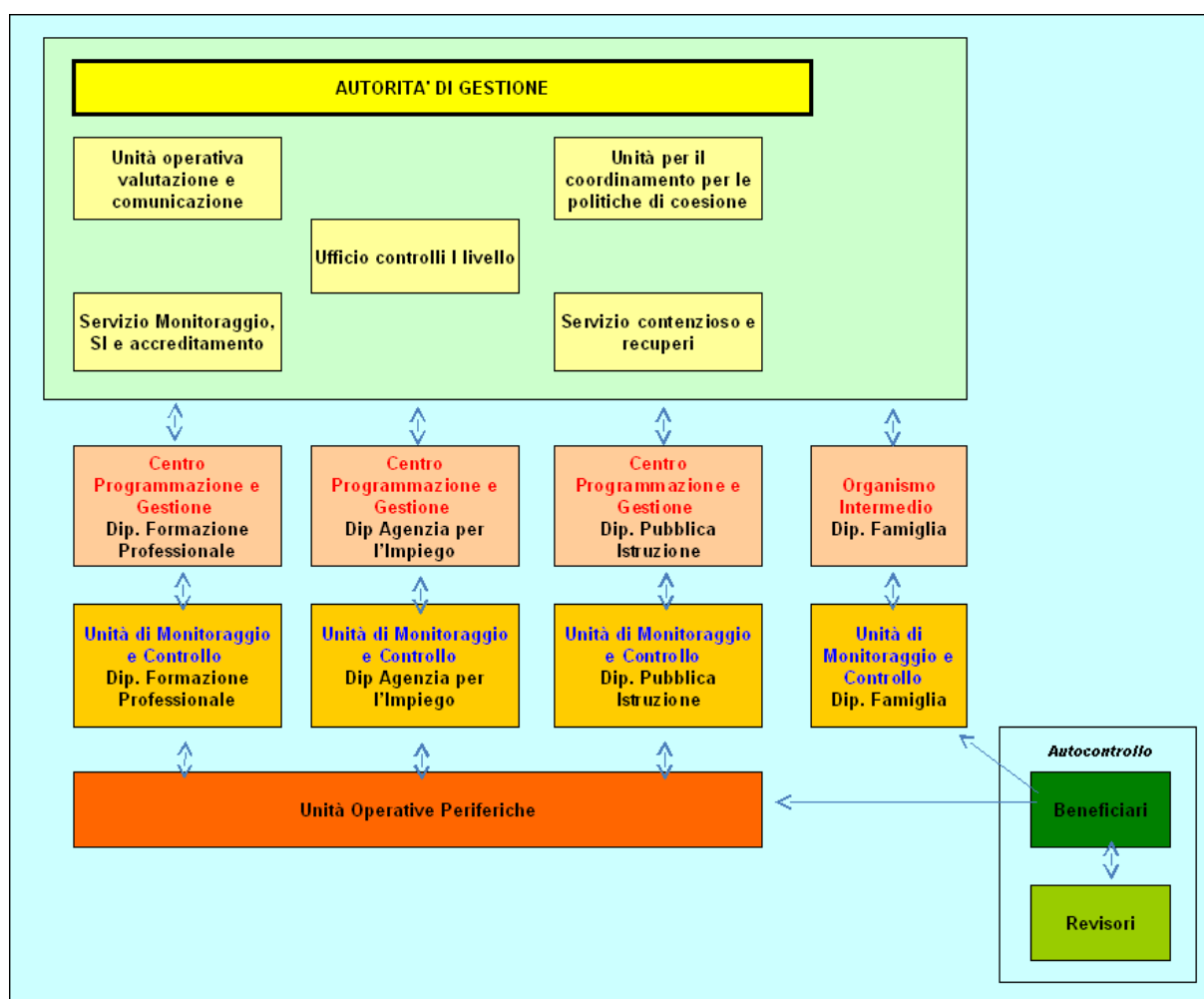
8 PROCEDURE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

8.1 Organismi e procedure di controllo

I controlli previsti dall'art.60 del reg. CE 1083/2006 e dall'art.13 del Reg. CE 1828/2006 per il POR Sicilia FSE 2007/2013, sono coordinati da un apposito ufficio costituito all'interno dell'AdG - *Ufficio controlli I livello* che secondo le modalità e la metodologia illustrate nel presente manuale assicurerà il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dai regolamenti comunitari. L'attività di controllo è realizzata dalle UMC, con il supporto delle Unità Operative Periferiche, come descritto nel presente documento.

L'organismo intermedio procede autonomamente ai controlli per le attività di propria competenza, nel rispetto delle procedure e degli strumenti predisposti dall'AdG.

Il sistema di controlli di primo livello è descritto nel diagramma sottostante:



Ufficio controlli di I livello

L'ufficio controlli di I livello, come sopra descritto, è responsabile delle seguenti attività:

- a) Definizione e messa a punto della metodologia e degli strumenti per i controlli di primo livello;
- b) Definizione della metodologia per il campionamento dei controlli in loco;
- c) Coordinamento e supervisione dei controlli di primo livello svolti da parte delle UMC e delle UOP;
- d) Verifica di qualità dei controlli di I livello;
- e) Verifica dell'Organismo Intermedio;
- f) Curare il raccordo con le Istituzioni competenti per i controlli ed il coordinamento per la comunicazione all'OLAF previste dagli articoli 28 e 30 del Regolamento 1828/2006 – per il tramite della Presidenza della Regione Siciliana, Dipartimento regionale della Programmazione, Area Controlli, Legalità e Sicurezza che le trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- g) realizzare le verifiche anche nei casi in cui l'autorità di gestione è beneficiaria delle operazioni (art.13.5 Reg. CE 1828/2006);

Unità di Monitoraggio e Controllo (UMC)

Le UMC sono responsabile delle seguenti attività:

- a) coordina e sovrintende tutti i controlli di primo livello;
- b) verificare la corretta applicazione della normativa, la corretta esecuzione delle procedure e la rispondenza ai criteri di selezioni approvati;
- c) realizzare le verifiche amministrative sulle spese comunicate come “certificabili” dall'UOP, assicurando:
 - un controllo delle spese sostenute per l'azione finanziata;
 - un controllo sui costi reali o entro i limiti delle forfetizzazioni ammesse;

- un controllo sui documenti giustificativi della spesa.
- d) predisporre le attestazioni di spesa;
- e) effettuare le verifiche in loco delle operazioni, sulla base di un programma di controlli elaborato tenendo conto dell'analisi dei rischi rivista annualmente;
- f) curare, attraverso la redazione di apposite piste di controllo, la verifica di sistema delle attività inerenti la programmazione e gestione del POR FSE Sicilia;
- g) coordinare il lavoro delle "Unità Operative Periferiche" (UOP), che operano a livello provinciale;
- h) raccogliere e validare i dati di monitoraggio dei beneficiari.

Unità Operative Periferiche (UOP)

Le UOP sono istituite, presso gli Enti periferici provinciali dell'Assessorato Regionale del Lavoro (Uffici provinciali e Centri per l'Impiego) - in base all'articolo 49 (comma 8) della legge regionale n. 10/1999, modificato dall'articolo 5 della legge regionale n. 32/2000.

Le UOP assicurano a livello territoriale un'azione di supporto alle attività di controllo di 1° livello. In particolare, ciascuna UOP:

- a) verifica le dichiarazioni di spesa trimestrali presentate dagli Enti attuatori ;
- b) verifica il rendiconto finale presentato al termine dell'attività;
- c) supporta l'UMC nella esecuzione delle verifiche in loco.

Beneficiari

I beneficiari dovranno assicurare la presentazione delle dichiarazioni periodiche delle spese e il rendiconto finale, secondo quanto specificato nel vademecum predisposto dall'Autorità di Gestione, nonché l'immissione sul S.I. dei dati di monitoraggio finanziari fisici e procedurali di competenza ed il loro periodico invio alle scadenze previste.

In particolare per ciascuna dichiarazione di spesa o per il rendiconto finale il beneficiario dovrà presentare alle UOP tutta la documentazione richiesta, utilizzando i modelli predisposti

dall'AdG. Il beneficiario dovrà inoltre assicurare un autocontrollo della documentazione predisposta per assicurare la completezza e la conformità delle spese dichiarate.

Al fine di migliorare la qualità dell'autocontrollo tutte le domande di pagamento e il rendiconto finale devono essere asseverati da persona iscritta nel registro dei revisori contabili di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1982, n. 88 ed al DPR 20 novembre 1992, n. 474, non legata da rapporto organico con il responsabile del progetto oggetto della certificazione.

Revisori contabili

L'Autorità di Gestione, prevederà alla creazione, attraverso apposito avviso pubblico, di un elenco (long list) cui possano iscriversi i revisori contabili in possesso di specifici requisiti (definiti nello stesso avviso) che saranno responsabili di verificare le spese sostenute dai beneficiari prima della rendicontazione all'AdG.

La nomina del revisore contabile da assegnare ai singoli progetti formativi approvati sarà effettuata direttamente della AdG. La scelta del revisore avverrà attraverso un meccanismo di assegnazione casuale. L'estrazione per l'abbinamento avviene prima della firma dell'atto di concessione da parte degli enti, e sarà a cura del responsabile del CPG o dell'OI di riferimento. Il responsabile del CPG o l'OI competente comunicherà al beneficiario, e per conoscenza al revisore, l'abbinamento selezionato. Il beneficiario dovrà quindi farsi carico di contattare il revisore e di conferire l'incarico. Verrà identificato un revisore per ciascuna operazione o potrà essere identificato uno o più revisori per ente di formazione.

La funzione dei revisori contabili assumendo carattere di stabilità ed essendo un'azione di direzione e indirizzo da parte dell'Autorità di gestione nei confronti di soggetti che accedono alle operazioni finanziate, si configura quale elemento utile a soddisfare le previsioni dell'articolo 60, lettera d) del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

Salvo diversamente stabilito, il costo del revisore dovrà essere imputato tra i **costi indiretti**, e ricade nella voce analitica di spesa "*Contabilità generale*" del conto economico preventivo e consuntivo.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, il revisore contabile dovrà dichiarare di non avere in corso rapporti di natura professionale, anche diversi da quelli oggetto dell'incarico, con l'ente titolare del progetto estratto.

L'AdG emanerà uno specifico atto in cui verranno regolate le modalità di costituzione della long list, degli affidamenti dei revisori contabili agli enti oltre che di regolamentazione delle attività svolte dai revisori e dei relativi compensi.

L'attività dei revisori avverrà nel rispetto dello Standard Internazionale sui Servizi Connessi (ISRS) 4400 definito dall'IFAC e intitolato "Impegni per realizzare procedure condivise relative ad informazioni finanziarie" che stabilisce standards e fornisce indicazioni sulle responsabilità professionali dei revisori quando viene preso un impegno a realizzare procedure condivise in materia di infrazioni finanziarie e sulla forma e sul contenuto della relazione che il revisore produce in relazione a tale accordo. Questa procedura sarà utilizzata per l'emissione del certificato del revisore che accompagna la richiesta di rimborso del beneficiario.

In un apposito atto l'autorità di gestione definisce:

- la natura e i limiti dell'impegno;
- lo scopo dell'impegno;
- le informazione finanziaria a cui saranno applicate le procedure;
- la natura, la tempistica e la misura delle procedure specifiche da applicare;
- la forma della relazione che dovrà essere predisposta al termine del controllo.

Nel caso di errori gravi o negligenze riscontrate nel corso di controlli successivi, il revisore responsabile del controllo sarà cancellato dalla lista dei revisori abilitati, istituito dall'autorità di gestione, e non potrà pertanto essere più utilizzato per le attività di controllo sul POR.

8.2 Le procedure di controllo

L'articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di gestione ha la responsabilità di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti, l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché,

la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; stabilisce, altresì, che a tal fine possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria, conformemente alle modalità stabilite dall'art.13 del Reg. 1828 della Commissione.

L'attività di controllo di primo livello (o ordinario), espletata in concomitanza con la gestione degli interventi, è rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano l'attività dell'AdG e dall'Organismo intermedio per tutto il periodo di attuazione del Programma è realizzata da parte dell'UMC, per quanto di competenza, congiuntamente con le unità operative periferiche.

L'Ufficio controlli di 1° livello, è responsabile, altresì, dei controlli nei casi in cui l'AdG risulta beneficiaria (art.13.5 del Reg. 1828/2006).

I controlli di I livello coordinati o sovrintesi dall'UMC sono finalizzati a verificare:

- che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti;
- l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione all'operazione;
- la conformità delle spese alla normativa comunitaria, nazionale, regionale.

Ai sensi dell'art. 13-2 del regolamento CE 1828/2006, i controlli dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo intermedio riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, come di seguito riportato:

Controllo amministrativo

Il controllo di conformità si fonda nella verifica delle regole e dei parametri assunti a riferimento con disposizioni normative ed amministrative comunitarie, nazionali e regionali, che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate attraverso risorse pubbliche (ad es. controllo della corrispondenza dei requisiti per la partecipazione ad una gara, controllo della correttezza degli adempimenti pubblicitari, verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione di una convenzione con il beneficiario finale, verifica della documentazione amministrativa presentata dal beneficiario finale per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo, controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività ecc.). La finalità di questa area del controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento agli operatori, trasparenza amministrativa e certezza dei rapporti

giuridici. Tali controlli saranno effettuati da tutti i soggetti coinvolti nell'attività di controllo di I livello per le specifiche aree di competenza.

In particolare saranno verificati i seguenti aspetti amministrativi, di conformità alle norme:

- controllo corrispondenza dei requisiti
- controllo conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi
- controllo ottemperanza prescrizioni
- controllo conformità della realizzazione

Controllo finanziario

La finalità di questo controllo è quella di accertare la sussistenza dei documenti giustificativi, la correttezza del calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate nelle domande di rimborso ai sensi dell'Articolo 13 Reg. CE 1828/2006 comma 2 lettera a).

L'ammissibilità/regolarità delle spese dichiarate si realizzerà attraverso la verifica del rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili (DPR recante le norme di ammissibilità delle spese per il periodo di programmazione 2007/2013, altre normative nazionali specifiche (e.g. norme sulla contabilità), il vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa al FSE per il periodo 2007/2013, e vademecum regionale) secondo i criteri della inerenza, effettività, realtà, veridicità e legittimità.

Per le operazioni affidate mediante gara d'appalto la verifica sarà orientata al rispetto delle prescrizioni fissate dal Bando e dal Capitolato d'Oneri e dall'Offerta tecnica, l'avanzamento delle attività dichiarate dal soggetto aggiudicatario del servizio, il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti e la regolarità della documentazione di spesa presentata.

Per la verifica della regolarità finanziaria, sarà verificata la veridicità/ammissibilità della spesa dichiarata dal soggetto attuatore, l'efficacia e l'efficienza gestionale nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia, ed in particolare:

- *l'effettività*: effettivo esborso monetario;

- la *realità*: si basa sulla sussistenza dei beni/servizi acquisiti/resi (analisi documenti di registrazione: quali registri presenza, time sheet, libro magazzino, libro cespiti ammortizzabili, libro inventari, libro matricola, ecc.);
- l'*inerenza*: collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e azione realizzata;
- la *legittimità* esame dei documenti elementari (fatture, buste paga, ecc.), verifica regolarità e contabilizzazione in contabilità (obblighi civilistico fiscali di registrazione contabile);
- la *veridicità* corrispondenza tra importo dichiarato e il riscontro con i documenti giustificativi e la registrazione in contabilità analitica / sezionale e in contabilità generale.

Controllo fisico-tecnico

Per l'area del controllo della regolarità dell'esecuzione si prevedono diverse procedure di verifica specifiche nel caso di affidamento mediante Avviso:

- controllo della partecipazione (per le operazioni che prevedono destinatari diretti),
- controllo dell'adeguatezza dei prodotti/servizi intermedi e finali,
- controllo della soddisfazione dei destinatari (per le operazione che prevedono destinatari diretti),
- controllo dell'utilizzo del servizio erogato
- controllo del rispetto dei tempi e delle scadenze
- controllo del rispetto delle modalità di esecuzione delle attività
- controllo del rispetto delle numero previsto di giornate di erogazione del servizio (se previste)

Tutti i controlli posti in essere saranno formalizzati in appositi verbali e check list (i cui format sono allegati al presente manuale) e saranno registrati sul sistema informatico. In tutte le fasi del processo i soggetti abilitati ai controlli potranno prendere visione delle risultanze dei controlli effettuati precedentemente e/o da altri soggetti, prevalentemente in termini di: soggetti incaricati del controllo, ambito del controllo (amministrativo, finanziario, fisico, tecnico), data del controllo, tipologia del controllo (tavolino o in loco), dettaglio delle irregolarità riscontrate

e loro eventuale impatto finanziario, eventuali comunicazioni inoltrate agli organi competenti, controdeduzioni del beneficiario finale, ecc. Il sistema informativo assicurerà altresì il monitoraggio di tutte le azioni di *follow up* necessarie per garantire la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate.

Conformemente a quanto richiesto dai regolamenti, il controllo di primo livello sarà realizzato:

1. a tavolino, sui giustificativi di spesa (controlli documentali)
2. in loco, a campione sulla base di un'analisi dei rischi aggiornata annualmente
3. verifica di sistema dell'Organismo intermedio.

8.3 Controllo documentale

Nel caso di sovvenzioni/concessioni i controlli saranno strutturati come segue:

1. Controlli a tavolino.

Per quanto riguarda i controlli a tavolino documentali, si tratta delle verifiche che vengono fatte sui documenti contabili presentati dai beneficiari e si basano su un esame della domanda stessa e delle pezze giustificative che l'accompagnano.

I controlli sono finalizzati alla verifica della certificazione di spesa da inviare all'AdC basate sulle dichiarazioni di spesa prodotte dagli enti attuatori, verificate positivamente dalle Unità Operative Periferiche tramite le verifiche documentali e la validazione da parte delle UMC.

Nei casi in cui l'AdG è beneficiaria degli interventi (art.13.5 Reg. CE 1828/2006) l'Ufficio controlli di 1° livello realizzerà direttamente i controlli amministrativi.

I controlli "a tavolino" possono essere integrati da visite in loco supplementari quando ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di irregolarità. Le visite in loco possono servire, altresì, per consentire l'acquisizione di informazioni di dettaglio da parte del beneficiario sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

La procedura di controllo prevede le seguenti fasi:

1. I beneficiari trasmettono all'UOP (o all'UMC Dip. Famiglia nel caso dell'OI) competente la dichiarazione periodica delle spese e copia dei documenti giustificativi, anche su

supporto informatico (CD e successivamente caricano sul sito web del programma copia scannerizzata della documentazione);

2. La dichiarazione delle spese dovrà essere accompagnata da un attestato delle spese effettuato da parte di un revisore contabile, come descritto precedentemente;
3. Per ciascuna domanda di rimborso le Unità Operative Periferiche (o direttamente l'Ufficio controllo di 1° livello quando l'AdG è beneficiaria o nel caso del OI) effettuano verifiche amministrative, finanziarie e tecniche:

Verifiche amministrative:

- Correttezza formale della domanda;
- Quadratura tra l'elenco dei giustificativi di spesa imputati sull'operazione e l'importo richiesto con la domanda di rimborso;
- controllo ottemperanza prescrizioni;
- controllo conformità della realizzazione;

- *Verifiche finanziarie e tecniche:*

- Verifica della *temporalità* della spesa, nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione e dal POR.
- Verifica *pertinenza e imputabilità*, direttamente o indirettamente, all'operazione eseguita dal beneficiario;
- Verifica della *realità*, e che la spesa sia stata effettivamente sostenuta;
- Verifica della *giustificazione*, presenza di fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente. Questo controllo in itinere verrà effettuato su un campione percentuale entro un range previsto tra il 30% ed il 50% dei documenti contabili presentati dal beneficiario;
- che l'importo totale delle spese dichiarate non sia superiore a quello previsto nell'ultimo preventivo approvato.(piano finanziario)

Controllo del rendiconto finale

I controlli del rendiconto finale saranno effettuati, da parte dei funzionari (UOP o UMC) formalmente incaricati, o in ufficio o presso la sede dei beneficiari. In fase di rendiconto finale, dovranno essere visionati tutti i documenti di spesa in originale e, oltre alle verifiche sopra indicate, verranno controllati i seguenti elementi:

- **Verifiche amministrative:**

- controllo corrispondenza dei requisiti
- controllo conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi

- **Verifiche finanziarie:**

- la *conformità* alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del comitato di sorveglianza;
- verifica rispetto dei massimali di progetto.

- **Verifiche fisico tecniche**

- Rispetto dei tempi e delle scadenze;
- Rispetto delle modalità di esecuzione delle attività;
- Rispetto delle numero previsto di giornate di erogazione del servizio (se previste).
- Rispetto del raggiungimento della popolazione destinataria e corretta realizzazione dei servizi, formativi e non formativi;
- Controllo della sana gestione finanziaria, con una particolare attenzione all'efficacia, intesa come output o raggiungimento degli obiettivi.

4. Il personale incaricato effettua le verifiche, utilizzando gli strumenti sopra richiamati, e trasmettono le check list, una nota di revisione all'UMC competente (Allegato) e copia elettronica della documentazione prodotta dal beneficiario (non appena il sistema informativo entrerà pienamente a regime, tutta la documentazione del controllo - check list e verbali - sarà caricata direttamente sul sistema informativo del programma). Nel caso in

cui la documentazione presentata dal beneficiario risulti incompleta l'UOP contatterà direttamente il beneficiario per iscritto, richiedendo di integrare la documentazione mancante entro un lasso di tempo stabilito (10 giorni).

5. Nel caso di rendiconto finale il personale incaricato predispose il verbale provvisorio di controllo e lo trasmette ai beneficiari per la presentazione delle eventuali controdeduzioni. Successivamente al ricevimento delle controdeduzioni o trascorso il termine assegnato per la presentazione (20 giorni), la nota di revisione e la proposta di certificazione vengono trasmessi alla UMC che le valida e li trasmette al Centro di Programmazione e Gestione.
6. L'UMC verifica la completezza dei verbali di controllo (check list + nota di revisione) predisposti dalle Unità Operative Periferiche. Nel caso in cui il controllo evidenzia criticità o spese non ammissibili, l'UMC effettua i propri controlli e decide in merito all'ammissibilità delle spese.
7. Una volta conclusa l'attività di controllo (documentale ed eventualmente in loco) l'UMC responsabile valida le check list di controllo e le note di revisione predisposti dalle UOP, predispose l'attestazione di spesa e la trasmette, anche attraverso il sistema informativo, all'autorità di gestione per il successivo inoltro all'autorità di certificazione.

8.4 Controllo in loco

Le visite in loco sono effettuate per verificare la tangibilità del progetto, la realizzazione del servizio offerto nel pieno rispetto delle condizioni dell'accordo di sovvenzionamento, l'avanzamento del progetto, il rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità, il pieno rispetto delle procedure in materia di appalti pubblici e la corretta tenuta della contabilità e del sistema contabile dell'ente. Le visite in loco possono servire, altresì, per accertare che il beneficiario fornisca informazioni precise sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

L'oggetto dei controlli in loco sarà, quindi, centrato sull'“effettiva esistenza” del progetto cofinanziato e della documentazione a supporto. Tali verifiche saranno effettuate dalle UMC, coadiuvate dalle Unità Operative periferiche con i seguenti obiettivi:

1. Verifiche ispettive in itinere
2. Controlli in loco (amministrativi, finanziari e tecnici)

1) Verifiche ispettive in itinere

I controlli in itinere sono effettuati da parte dell'UMC, con l'eventuale supporto delle UOP, quando l'operazione ha raggiunto un avanzamento significativo delle azioni previste.

Le verifiche ispettive in loco sono effettuate periodicamente alla luce delle criticità riscontrate sulle operazioni finanziate, sono tese a:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti dichiarati e degli allievi, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.);
- verificare la corretta tenuta dei registri;
- realizzare un'attività di prevenzione delle irregolarità, attraverso il preventivo esame degli impegni di spesa più rilevanti quali, ad esempio, incarichi professionali, contratti di affitto di locali e attrezzature, materiale didattico e di consumo, ecc.;
- verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- verificare il rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;
- verificare il rispetto del contenuto del progetto presentato e approvato, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione;
- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari;
- verificare le dichiarazioni di spesa presentate.

2) Controlli in loco (amministrativi, finanziari e tecnici)

I controlli in loco saranno realizzati, durante tutto il processo di attuazione degli interventi, mediante la selezione di un campione basato su un'adeguata analisi dei rischi, la cui metodologia è descritta nelle pagine seguenti.

I controlli in loco appaiono particolarmente importanti trattandosi nel caso dei progetti finanziati dal FSE, nella maggior parte dei casi, di interventi immateriali. I controlli in loco verificheranno l'insieme dell'operazione, sia da un punto di vista amministrativo che, ove possibile, fisico. In particolare saranno verificati i seguenti elementi:

• **Controlli amministrativi:**

- verificare la rispondenza del servizio rispetto al progetto;
- verificare la rispondenza del servizio rispetto alla documentazione contabile prodotta;
- verificare che la documentazione relativa ai progetti cofinanziati sia distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile;
- verificare il rispetto delle norme di informazione e pubblicità secondo le modalità previste – utilizzazione del logo dei Fondi Strutturali per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative etc. – in modo tale che sia garantita l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi;
- verificare la corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa;
- verificare l'adozione da parte dei beneficiari di un sistema contabile affidabile in cui si rilevi un'appropriata evidenziazione dei costi sostenuti per il progetto;
- verificare le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni prodotte dai beneficiari, ove detta verifica non sia stata già svolta da parte dell'Ufficio competente.
- verificare il corretto e puntuale inserimento dei dati di monitoraggio sul s.i.

• **Controlli finanziari:**

- verifica pertinenza e imputabilità, direttamente o indirettamente, all'operazione eseguita dal beneficiario;
- la conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del comitato di sorveglianza.

- **Controlli fisico tecnici**

- rispetto delle modalità di esecuzione delle attività;
- rispetto del raggiungimento della popolazione destinataria e corretta realizzazione dei servizi, formativi e non formativi;
- controllo della sana gestione finanziaria, con una particolare attenzione all'efficacia, intesa come output o raggiungimento degli obiettivi.

L'UMC predisporrà il proprio programma di controlli, tenendo conto di una adeguata analisi dei rischi rivista annualmente, come di seguito descritta.

Il controllo in loco sarà effettuato sulla base di due differenti modalità operative:

- sulla base delle verifiche proprie o di quelle effettuate dalle Unità Operative Periferiche sulle dichiarazioni di spesa pervenute ogni qualvolta si sia riscontrata una irregolarità o ci sia l'esigenza di acquisire/verificare ulteriori informazioni;
- sulla base di un campione di operazioni ottenuto dall'universo, rappresentato dalla totalità delle dichiarazioni di spesa pervenute trimestralmente, sul quale sarà calcolato un numero iniziale pari almeno al 5% della spesa certificata annualmente. Tale campione riguarderà sia le visite ispettive che le visite amministrative, finanziarie e tecniche. La percentuale del campione dei controlli in loco sarà rivista annualmente e terrà conto dell'andamento delle verifiche a tavolino e dei risultati delle verifiche effettuate da altri organismi quali, AdA, AdC, Guardia di Finanza, Commissione Europea, etc. Tale campione dovrà essere rappresentativo, sia qualitativamente che quantitativamente delle varie tipologie di operazioni presenti nel Programma Operativo.

Per quanto riguarda la Formazione Professionale, attraverso il Servizio Monitoraggio, SI e accreditamento, procederà inoltre alle verifiche previste dalla normativa regionale in materia di accreditamento.

Modalità di esecuzione dei controlli in loco

Le visite ispettive, verranno effettuate a sorpresa da parte delle UMC, tenendo conto del calendario didattico previsto.

Nel caso di controlli amministrativi, finanziari e tecnici, l'UMC comunicherà a ciascun

soggetto rientrante nel campione, l'avvio delle procedure di verifica con almeno 5 giorni di preavviso

Con tale comunicazione il soggetto controllato dovrà essere informato su:

- 15) la data della verifica;
- 16) l'oggetto del controllo;
- 17) il soggetto incaricato del controllo;
- 18) eventuale documentazione necessaria alla verifica posta in essere.

Nella fase di esecuzione dei controlli il personale incaricato dovrà acquisire i dati e le informazioni necessarie seguendo lo schema contenuto negli appositi verbale e check list predisposti.

Ciascun verbale di controllo conterrà il resoconto della verifica effettuata, le eventuali violazioni di norme riscontrate e le irregolarità o anomalie rilevate.

A conclusione del controllo, il verbale, redatto in duplice copia, contenente le risultanze dello stesso, sia agli atti del beneficiario che a quelli del Dipartimento, firmato dal funzionario, controfirmato dal responsabile del beneficiario ed esibito in occasione dei successivi controlli sia interni che nazionali e comunitari.

Una volta concluso il controllo verrà predisposta una relazione del controllo, che sarà trasmessa a cura dell'UMC al beneficiario per la sua condivisione, fornendo un termine di 20 giorni per trasmettere le proprie controdeduzioni. Trascorso tale termine, sulla base delle eventuali controdeduzioni fornite dal beneficiario verrà predisposta la relazione di controllo definitiva che sarà quindi trasmessa al CPG competente.

Nel caso in cui nel corso del controllo venisse individuata una irregolarità/criticità sanabile, sarà cura del controllore segnalare al beneficiario il possibile intervento correttivo, stabilendo scadenze per l'effettuazione dello stesso e monitorandone le varie fasi fino al superamento degli elementi critici.

Qualora dal rapporto di controllo siano emerse violazioni di norme, irregolarità o anomalie che comportino a carico del soggetto controllato provvedimenti finalizzati alla revoca del finanziamento e conseguente recupero delle somme erogate, dovranno con sollecitudine essere informati gli Uffici responsabili per l'avvio degli atti conseguenti

In caso di irregolarità e/o frode risulterà necessario effettuare ulteriori approfondimenti per avvalorare gli elementi probatori dei quali si è entrati in possesso e, ove l'esito negativo venisse avvalorato, procedere ai sensi dell'articolo 28 del regolamento 1083/06.

Nei caso di irregolarità sospensione delle attività o, nei casi gravi, si procederà all'avvio del procedimento di revoca del finanziamento e conseguente comunicazione al beneficiario.

8.5 Il campionamento delle operazioni da controllare

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 60 del Regolamento CE 1083/2006 e dall'articolo 13 del Regolamento CE 1828/2006 l'autorità di gestione effettuerà i controlli in loco su base campionaria.

L'ufficio controlli di primo livello annualmente stabilirà i fattori di rischio da considerare per l'estrazione del campione.

Ciascuna UMC, sulla base delle indicazioni dell'ufficio controllo di primo livello e tenendo conto delle particolarità del proprio universo di riferimento, procederà all'estrazione del campione dei progetti da sottoporre a controllo in loco. La metodologia di campionamento e il campione estratto saranno formalizzati in un apposito documento, conservato agli atti dell'UMC e trasmesso per conoscenza all'ufficio controlli di primo livello.

Il campione delle operazioni da sottoporre ad audit sarà selezionato sulla base di un'analisi dei rischi che tenga conto dei seguenti andamenti:

- l'esito dei controlli (documentali, in loco, controlli altri soggetti interni o esterni al programma);
- livello di rischio delle tipologie di intervento;
- rappresentazione territoriale e degli UOP;
- concentrazione di progetti o risorse a un singolo beneficiario;
- beneficiari già sottoposti ad una verifica in loco;
- stato di avanzamento dell'operazione
- qualsiasi ulteriore elemento significativo che dovesse emergere in seguito alle informazioni in possesso dell'AdG.

I controlli a campione saranno effettuati durante tutto l'intero periodo di programmazione. In particolare, in occasione della presentazione delle dichiarazioni di spese periodiche da parte del beneficiario, dopo le verifiche effettuate da parte delle Unità Operative Periferiche, la UMC procederà alla definizione delle operazioni che costituiscono l'universo di riferimento sul quale estrarre il campione.

Successivamente, l'individuazione delle operazioni da sottoporre a controllo avverrà tramite un stratificazione dell'universo e un'attribuzione dei diversi fattori di rischio sopra evidenziati, attribuendo il livello di rischio imputabile alle singole operazioni/beneficiari.

Le operazioni che costituiscono la sottopopolazione saranno selezionate, all'interno delle classi di rischio, in modo casuale.

Si procederà poi alla costituzione del campione estraendo, dalla sottopopolazione così ottenuta, il numero di operazioni necessarie al raggiungimento del tetto minimo stabilito per la composizione del campione.

La percentuale dei controlli in loco sarà fissata pari al 5% della spesa dell'universo per la prima annualità e successivamente sarà rivista sulla base del tasso di errore riscontrato dai controlli e dall'analisi di rischio complessiva effettuata sul programma.

Il campione delle iniziative da sottoporre a controllo verrà selezionato, per ciascuna tipologia e sulla base dei parametri sopra indicati ed approvato dal Dirigente dell'UMC. Il piano dei controlli dovrà essere trasmesso all'ufficio controlli di primo livello che potrà richiedere revisioni o integrazioni.

Il verbale di campionamento, darà atto delle procedure di estrazione del campione, dei fattori di rischio utilizzati e della popolazione di riferimento e indicherà l'elenco analitico dei progetti che saranno sottoposti a verifica in loco, e la corrispondente spesa campionata.

Il programma dei controlli conterrà l'elenco dei controlli da effettuare, con la specifica dei destinatari sottoposti a verifica ed il codice identificativo del progetto, distinti per azione e per provincia, e la tempistica prevista per la loro esecuzione.

8.6 La revisione annuale del campione

La metodologia di campionamento sarà rivista annualmente sulla base dell'esito dei controlli effettuati sull'annualità precedente e di altre informazioni in merito all'andamento del

programma (analisi dei rischi).

L'Ufficio controlli di primo livello procederà annualmente ad analizzare le seguenti informazioni:

- esito dei controlli documentali e in loco realizzati nell'anno precedente da parte delle UMC, e il relativo tasso di errore riscontrato;
- procedure utilizzate dai CPG per la gestione delle operazioni;
- linee di attività finanziate (sperimentali, innovative, etc.)
- esiti dei controlli effettuati da parte dell'AdA sia sui sistemi che sulle operazioni;
- rapporto Annuale di Controllo e del relativo parere;
- esiti dei controlli effettuati da altri soggetti esterni al programma (Commissione Europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza);
- qualsiasi ulteriore informazione utile per l'individuazione dell'analisi del rischio.

Tenendo conto di tutti questi elementi, sulla base di una valutazione professionale da parte del responsabile dell'ufficio dei controlli di I livello, congiuntamente con i responsabili delle UMC, si procederà ad una valutazione della percentuale di spesa che dovrà essere sottoposta ai controlli in loco, che potrà essere diversificata a seconda della criticità delle sottopopolazioni (e.g. CPG/OI).

8.7 Il Follow up dei controlli

Nel caso in cui nel corso dell'attività di controllo vengano identificate delle criticità e/o delle irregolarità che necessitano di misure correttive, le UMC assicurano un'adeguata azione di monitoraggio per accertare che siano state adottate da parte dei CPG tutte le misure necessarie per rimuovere o limitare la criticità/irregolarità riscontrata.

Le UMC registrano sul sistema informativo tutte le criticità rilevate in fase di controllo, con l'indicazione delle spese ritenute non ammissibili.

I CPG, una volta ricevuti i verbali contenenti l'esito dei controlli, dovranno assicurarsi di adottare tutte le misure necessarie per rimuovere le criticità riscontrate.

Una volta proceduto all'eventuale recupero il CPG aggiorna il sistema informativo, attraverso il quale l'UMC potrà verificare l'attuazione della misura correttiva necessaria.

8.8 Verifiche dell'Ufficio controlli di I livello

L'ufficio controlli di I livello è responsabile delle seguenti attività:

- Definizione e messa a punto della metodologia e degli strumenti per i controlli di primo livello;
- Definizione della metodologia per il campionamento dei controlli in loco;
- Coordinamento e supervisione dei controlli di primo livello svolti da parte delle UMC;
- Verifica di qualità dei controlli di I livello
- Verifica dell'Organismo Intermedio
- Gestione delle irregolarità

Nell'ambito dei propri compiti l'ufficio controlli di I livello definisce, congiuntamente con le UMC la metodologia e gli strumenti che dovranno essere utilizzati per la realizzazione dei controlli di primo livello. La metodologia e gli strumenti che dovranno essere utilizzati sono quelli contenuti nel presente manuale delle procedure dell'AdG o nei successivi aggiornamenti.

Per quanto riguarda l'analisi dei rischi per i controlli in loco, l'ufficio controlli di I livello annualmente procederà alla verifica e alla revisione dei criteri utilizzati e darà indicazioni alle UMC sulla metodologia da utilizzare e sulla percentuale di spesa che dovrà essere sottoposta a controlli in loco.

L'ufficio controlli di I livello potrà partecipare e verificare tutta l'attività di controllo svolta da parte delle UMC e delle UOP e potrà disporre delle verifiche di qualità, atte a verificare il rispetto delle procedure e degli strumenti di controllo e la corretta esecuzione dei compiti.

8.9 Verifica di sistema sugli Organismi Intermedi

L'AdG, attraverso l'Ufficio controlli di I livello, assicurerà un'attività di controllo sull'Organismo Intermedio. Il controllo sarà finalizzato a verificare l'adeguatezza del sistema di gestione e controllo adottato, la messa in atto delle procedure previste, la rispondenza della

struttura organizzativa, il rispetto di quanto previsto nell'atto di delega e l'adozione delle procedure e strumenti predisposti da parte dell'AdG. Se del caso, l'AdG potrà inoltre realizzare controlli specifici a campione sulle operazioni finanziate dall'OI. Le verifiche verranno formalizzate attraverso apposite *check list* e verbali di controllo.

In particolare le verifiche potranno essere svolte tramite:

- Esame dei rapporti, manuali, piste di controllo e documenti prodotti dall'Organismo intermedio;
- Revisioni e verifica dell'organizzazione, delle procedure utilizzate e delle piste di controllo anche attraverso specifici test di sostanza.
- Revisione dei controlli di primo livello effettuati.

8.10 Rapporto annuale di controllo

Annualmente, l'Ufficio Controlli di 1° livello, sulla base dell'attività svolta dalle singole UMC, redigerà una relazione dei controlli presentando in modo sufficientemente circostanziato gli esiti e le conclusioni delle verifiche dettagliate nei rapporti di controllo, specificando:

- elenco controlli realizzati, documentali e in loco (numero e importo controllato);
- tasso di copertura dei controlli in loco;
- tipologia e numero irregolarità identificate;
- azioni correttive;
- tasso di errore;
- eventuali avvii di procedure di recupero e, in caso di violazioni di norme che comportino la denuncia all'Autorità giudiziaria, una particolareggiata descrizione dell'iniziativa finanziata e delle violazioni riscontrate.

Attraverso il rapporto verrà effettuata un'analisi degli esiti dei controlli, che consentirà di acquisire elementi utili per la revisione dell'analisi dei rischi e per un eventuale modifica del sistema di gestione e controllo.

Gli esiti delle attività di controllo saranno regolarmente registrate sul sistema informativo dell'AdG e costantemente aggiornati.

Il sistema informativo assicurerà altresì il monitoraggio di tutte le azioni di **follow-up** necessarie per garantire la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate.

9 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

9.1 Prescrizioni normative per l'individuazione e la comunicazione delle irregolarità

Nell'ottica della collaborazione amministrativa e della garanzia di legalità, gli stati membri devono denunciare all'Ufficio Europeo per la Lotte Antifrode (OLAF) le irregolarità riscontrate nel procedimento di richiesta, attuazione e rendicontazione dei finanziamenti comunitari.

In particolare l'articolo 274 del Trattato UE stabilisce che *“la Commissione cura l'esecuzione del bilancio comunitario,.... sotto la propria responsabilità e nei limiti dei crediti stanziati, in conformità con il principio di buona gestione finanziaria. Gli Stati membri cooperano con la Commissione per garantire che gli stanziamenti siano utilizzati secondo i principi della buona gestione finanziaria”*.

L'autorità di gestione del POR FSE 2007/2013 della Regione Sicilia, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma Operativo Regionale, assicura un'azione puntuale per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in applicazione dell'art. 70 lett. b del regolamento CE 1083/2006 e delle indicazioni puntuali contenute nel regolamento di adozione CE 1828/2006.

In particolare, ai sensi dell'art. 70 comma 2 del Reg. CE 1083/2006, nel caso in cui le somme non siano soggette a recupero, l'AdG deve rifondere la Commissione quando la perdita è dovuta a colpa o negligenza ad esso imputabile.

L'art. 98 del Reg. 1083/2006 aggiunge inoltre che gli stati membri devono perseguire le irregolarità ed assumere gli opportuni provvedimenti provvedendo di conseguenza alle rettifiche finanziarie che si rendano necessarie a seguito dell'individuazione di irregolarità isolate o di sistema.

Che cosa si intende per irregolarità:

L'art 2 comma 7 del Reg. 1083/2006 stabilisce che per irregolarità si debba intendere: *qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o*

un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale”.

Costituiscono pertanto irregolarità tutti i comportamenti materiali posti in essere da un operatore economico, anche non intenzionali, che arrechino o possano arrecare danno al bilancio comunitario. Rientra pertanto nella fattispecie di irregolarità anche il mero errore e non solo il comportamento sostenuto da dolo.

Deve intendersi per irregolarità la violazione non solo di una norma comunitaria ma anche la violazione di una norma nazionale che sia necessaria affinché la norma comunitaria possa avere la piena efficacia. Costituiscono pertanto irregolarità tutte le violazioni della regolarità amministrativa di un procedimento, la corretta tenuta delle scritture contabili, il rispetto dei principi di legge in materia di gestione del bilancio e tutti quei comportamenti fraudolenti volti ad ottenere ingiusti vantaggi.

Operatore economico:

Per operatore economico, ai sensi dell'art. 27 del Reg. 1828/2006 si intende *“ogni persona fisica o giuridica o qualsiasi altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento dei Fondi, ad eccezione degli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di autorità pubbliche”.*

Pertanto, può essere ritenuto operatore economico anche un Ente pubblico se la sua azione non è riconducibile all'esercizio di pubblici poteri, dovendo invece considerare se l'operatore svolga un'attività di potestà privatistica.

Comunicazione:

Conformemente all'Art. 28 del Reg. CE 1828/2006, *“entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre gli Stati membri devono comunicare alla Commissione tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario”*

Per primo verbale amministrativo o giudiziario si deve intendere ai sensi 27 del Reg. 1828/2006 *“una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la*

possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario”.

Pertanto affinché sorga l’obbligo di comunicazione dell’irregolarità non è necessario che si sia giunti all’accertamento delle eventuali responsabilità o che sia concluso qualsiasi procedimento interno o giudiziario ma è necessario che sia stata accertata una violazione di una disposizione del diritto comunitario che abbia o che possa determinare un pregiudizio al bilancio comunitario.

Prima di procedere alla trasmissione delle informazioni agli organismi nazionali e comunitari è indispensabile un’attenta **valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli**, che induca a ritenere **accertata** l’esistenza dell’irregolarità (Circ. P.C.d.M. 12 ottobre 2007).

Aggiornamento

Ai sensi dell’art. 30 del Reg. 1828/2006 è necessario inoltre informare la Commissione sul seguito dato alle irregolarità e sui procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché dei cambiamenti significativi derivati da detti interventi. Anche in questo caso la comunicazione sarà fatta entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre e deve riguardare:

- gli importi recuperati o gli importi di cui si prevede il recupero,
- le misure provvisorie prese dagli Stati membri a salvaguardia del recupero degli importi versati indebitamente,
- i procedimenti amministrativi o giudiziari iniziati al fine di recuperare gli importi versati indebitamente e di applicare sanzioni,
- i motivi dell’eventuale abbandono dei procedimenti di recupero,
- l’eventuale abbandono dei procedimenti penali.

L’Autorità di Gestione comunica inoltre alla Commissione le decisioni amministrative o giudiziarie, o i loro elementi essenziali, riguardanti la conclusione di tali procedimenti, indicando in particolare se i fatti accertati sono tali da motivare un sospetto di frode.

Casi urgenti

Infine, ai sensi dell'articolo 29 del reg. 1828/2006 per i cosiddetti casi urgenti l' Autorità di Gestione segnala immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati membri interessati tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette.

Irregolarità da comunicare:

Ai sensi del Reg. CE 2035/2005 l'obbligo di comunicare le irregolarità è previsto solo nei casi in cui l'irregolarità abbia un danno (potenziale o effettivo) sul bilancio comunitario superiore a 10.000,00 Euro. Al fine della valutazione della sussistenza dell'irregolarità non va considerata solo l'incidenza effettiva dell'irregolarità ma anche quella eventuale, ovvero se l'irregolarità non fosse stata scoperta.

Nei casi di irregolarità per importi inferiori alla soglia sopra richiamata., l'AdC assicurerà comunque la tenuta di un registro e dovrà comunicare questi dati alla Commissione solo in seguito di esplicita richiesta.

Ai sensi del paragrafo 2 dell'art. 28 del Regolamento 1828/220 non sono comunicati i seguenti casi:

- casi in cui la sola irregolarità consista nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario
- casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima che l'autorità competente li scopra, prima o dopo il versamento del contributo pubblico
- casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla commissione

Informazioni per la comunicazione:

Conformemente a quanto previsto dall'art. 28 del Reg. 1828/2006 la comunicazione deve riportare tutta una serie di informazioni quali:

Per ciascuna irregolarità verranno comunicati:

- a) il Fondo interessato, l'obiettivo, il programma operativo, gli assi prioritari e le operazioni, nonché il numero del codice comune d'identificazione (CCI);
- b) la disposizione che è stata violata;
- c) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- d) le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- e) ove pertinente, se tali pratiche fanno sospettare l'esistenza di una frode;
- f) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- g) se del caso, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- h) il periodo o il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- i) le autorità o gli organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- j) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- k) l'identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata;
- l) il bilancio complessivo e il contributo pubblico approvato per l'operazione nonché la ripartizione del relativo cofinanziamento tra contributo comunitario e nazionale;
- m) l'importo del contributo pubblico interessato dall'irregolarità e il corrispondente contributo comunitario a rischio;
- n) se non è stato effettuato alcun pagamento relativo al contributo pubblico a favore delle persone o dei soggetti di cui alla lettera k), gli importi che sarebbero stati versati indebitamente ove non si fosse accertata l'irregolarità;
- o) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;

p) la natura della spesa irregolare.

Responsabile della comunicazione per il POR FSE Sicilia 2007/2013:

Per il POR FSE 2007/2013 l'Ufficio controlli di primo livello, è incaricato della gestione delle irregolarità. L'ufficio controlli di primo livello raccoglie le informazioni da tutti gli uffici interni ed esterni all'amministrazione ed responsabile della trasmissione della comunicazione, con le modalità e la tempistica sopra richiamata, alla Commissione Europea attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e, se del caso comunicando per conoscenza all'amministrazione capofila del fondo sociale europeo (Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale).

Come stabilito dall'accordo siglato tra Governo, Regioni, Province, Comuni e Comunità montane, approvato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007 e come ribadito dalla circolare interministeriale di data 12 ottobre 2007, l'Ufficio controlli di primo livello ha la responsabilità, una volta ricevuta la segnalazione di un irregolarità mediante apposito verbale di accertamento predisposto dagli organismi di controllo interni o esterni al programma, di procedere ad una valutazione di tutti gli elementi utili e, qualora ricorrano le condizioni previste dai regolamenti 1828/2006, 1681/1994 modificato dal 2035/2005, procedere alla comunicazione dell'irregolarità. Pertanto è l'Ufficio controlli di I livello, congiuntamente con l'AdG, responsabile della decisione finale della sussistenza della irregolarità e della valutazione della necessità di procedere alla comunicazione.

L'ufficio controlli di I livello, acquisite le informazioni dalle UMC e dai CPG è responsabile di trasmettere tutte le informazioni in merito agli aggiornamenti, conformemente a quanto disposto dalla normativa sopra richiamata.

La trasmissione delle comunicazioni delle irregolarità al Dipartimento per le Politiche Comunitarie avverrà per il tramite della Presidenza della Regione Siciliana, Dipartimento regionale della Programmazione, Area Controlli, Legalità e Sicurezza, che cura il coordinamento delle comunicazioni ed il successivo inoltro per tutte le comunicazioni relative alla Regione Sicilia.

Informativa sull'irregolarità:

Contestualmente alla segnalazione delle irregolarità, ai sensi degli articoli 28 del Regolamento CE 1828/2006, o all'invio degli aggiornamenti previsti dall'articolo 30, l'Autorità di gestione, attraverso l'ufficio controlli di I livello invia trimestralmente all'Autorità di Certificazione ed all'Autorità di Audit le schede relative ai casi segnalati e i relativi aggiornamenti. Appena il sistema informativo dell'autorità di gestione entrerà a regime, lo stesso riporterà in tempo reale tutti i casi di irregolarità segnalati e le azioni di follow-up, consentendo pertanto in tempo reale un aggiornamento dei dati da parte dell'AdC e dell'AdA.

Inoltre, una volta valutati i casi di irregolarità segnalati da parte di organismi di controllo interni o esterni al programma, l'Autorità di gestione, attraverso l'ufficio controlli di I livello, provvederà ad informare gli organismi di controllo interessati in merito all'esito della valutazione della irregolarità segnalata e al seguito dato.

9.2 Procedure per l'individuazione e la comunicazione delle irregolarità

Prime comunicazioni di irregolarità

Sono configurabili tre diverse tipologie di identificazione delle irregolarità:

La procedura adottata per la gestione delle irregolarità è differenziata in relazione al soggetto che rileva l'irregolarità:

1. L'irregolarità viene accertata dall'AdG (Ufficio controlli primo livello, UMC o Unità Operative Periferiche) o dagli OI nell'ambito dei controlli ex articolo 60 del regolamento n. 1083/2006;
2. L'irregolarità viene rilevata dalla Guardia di Finanza;
3. L'irregolarità viene rilevata dall'AdA o dall'AdC.

Primo caso: L'irregolarità viene accertata dall'AdG (Ufficio controlli di I livello, UMC o Unità Operative Periferiche) o dall' OI nell'ambito dei controlli ex articolo 60 del regolamento n. 1083/2006:

Qualora nell'ambito dei controlli di primo livello, l'UOP, l'UMC o l'ufficio controlli di primo

livello accertino un irregolarità, dovranno provvedere a formalizzarla mediante la predisposizione del primo verbale di accertamento. Se l'irregolarità è accertata dall'UOP, la stessa dovrà provvedere alla trasmissione del verbale all'UMC.

L'UMC, una volta ricevuto il verbale, o direttamente qualora l'irregolarità venga riscontrata direttamente dai propri uffici, provvede a verificare l'esistenza dell'irregolarità, acquisendo tutte le informazioni necessarie e informando il CPG.

Una volta conclusa questa ulteriore istruttoria, qualora l'UMC confermi l'esistenza dell'irregolarità, procede alla trasmissione del verbale di accertamento all'ufficio controlli di primo livello.

L'AdG, attraverso il l'ufficio controlli di primo livello, tenendo conto delle informazioni trasmesse dall'UMC, valuta e conferma l'esistenza di un irregolarità e decide quindi sulla necessità di comunicazione della stessa, ai sensi dell'art. 28 del Reg. 1828/2006.

Se il caso rientri nella fattispecie suscettibile di segreto istruttorio e se del caso richiede il nulla-osta dell'autorità giudiziaria trasmette alla Procura della Repubblica tutta la documentazione comprovante l'irregolarità.

Nel caso in cui vengano rilevate situazioni configurabili come violazioni tributarie, trasmette l'eventuale documentazione atta a comprovare tali fatti (ai sensi dell'art. 36, ultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 e dell'articolo 2, ultimo comma, del decreto legislativo 19 marzo 2001, n. 68) alla Guardia di Finanza.

Ottenuto l'eventuale nulla osta dell'Autorità giudiziaria l'ufficio controlli di primo livello, con il supporto dell'UMC competente, acquisiti tutti gli elementi necessari, elabora l'apposita scheda ai sensi dell'articolo 28 del regolamento 1828/2006 e la trasmette – anche in formato elettronico – alla Presidenza della Regione Siciliana, Dipartimento regionale della Programmazione, Area Controlli, Legalità e Sicurezza, responsabile del coordinamento, indirizzo e trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle comunicazioni acquisite.

Qualora l'irregolarità – a prescindere dalle fattispecie suesposte – comporti un recupero, l'AdG, attraverso il CPG o l'OI competente, informando il Servizio Contenzioso e Recupero in via preliminare, adotta nei confronti del beneficiario tutti i provvedimenti cautelari idonei a tutelare gli interessi finanziari della Unione Europea e del Paese membro.

Il Dipartimento Regionale della Programmazione verifica la corretta compilazione della scheda inviata dall'AdG, attraverso l'ufficio controlli di primo livello. In caso negativo provvede a richiedere le necessarie correzioni.

Nel caso di riscontro positivo inoltra via e-mail le comunicazioni acquisite durante il trimestre alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il successivo invio da parte di quest'ultima alla Commissione Europea – OLAF.

Notizie delle irregolarità vengono fornite anche all'AdA, all'AdC e alla Guardia di Finanza (Comando provinciale interessato).

L'AdG, attraverso l'ufficio controlli di primo livello, acquisisce durante il trimestre successivo le informazioni che mancavano al momento del primo accertamento.

Le UMC, coordinandosi con i CPG, sono pertanto responsabili di raccogliere e trasmettere trimestralmente all'ufficio controlli di primo livello tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento della comunicazione dell'irregolarità, prevista dall'art. 30 del Reg. 1828/2006.

Secondo le seguenti scadenze l'AdG, sia su cartaceo, che in formato elettronico, invia la comunicazione prevista ai sensi dell'articolo 30 del regolamento 1828/2006 al Dipartimento regionale della Programmazione, aggiornata anche sulla base dei procedimenti intentati in seguito alle irregolarità comunicate nonché ai cambiamenti significativi intervenuti in tali procedimenti

§ 20 aprile XXXX trimestre gennaio / marzo;

§ 20 luglio XXXX trimestre aprile / giugno;

§ 20 ottobre XXXX trimestre luglio / settembre;

§ 20 gennaio XXXX trimestre ottobre / dicembre XXXX;

Ed inoltre:

- importo dei recuperi eseguiti o previsti;
- misure conservative a salvaguardia del recupero degli importi indebitamente pagati;
- motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero: per quanto possibile, la Commissione deve essere informata prima di una decisione in tal senso;

- eventuale abbandono dei procedimenti penali;
- decisioni amministrative o giudiziarie, o loro elementi essenziali, relative alla conclusione dei procedimenti;
- informazioni necessarie in caso di impossibilità a prevedere od eseguire il recupero di una somma (compreso l'importo non recuperato).

In quest'ultimo caso, provvederà anche alla trasmissione alla Commissione di una relazione speciale nella quale comunicherà l'entità dell'importo non recuperato e le circostanze pertinenti per la decisione sull'imputabilità della perdita a norma dell'articolo 70, paragrafo 2 del regolamento n. 1083/2006.

Le informazioni fornite saranno sufficientemente dettagliate per consentire alla Commissione di prendere al più presto tale decisione dopo aver consultato le Autorità italiane. Le informazioni comprenderanno, almeno:

- a. una copia della decisione di concessione;
- b. la data dell'ultimo pagamento al beneficiario;
- c. una copia dell'ordine di recupero;
- d. nei casi di fallimento che vanno comunicati a norma dell'articolo 28, paragrafo 2, una copia del documento che attesta l'insolvenza del beneficiario;
- e. una descrizione sommaria dei provvedimenti presi dal Centro di Responsabilità per recuperare l'importo in questione con l'indicazione delle rispettive date.

Nel caso in cui non vi siano stati nel frattempo aggiornamenti utili sulla procedura amministrativa/giudiziaria, l'AdG trasmetterà comunque una semplice nota fornendo tali informazioni.

Il l'AdG non è più tenuto alla trasmissione di alcun tipo di comunicazione solo qualora sia già stata precedentemente comunicata la conclusione di qualunque tipo di procedimento.

Il Dipartimento regionale della Programmazione acquisisce tutte le comunicazioni da parte dell'AdG, elabora un elenco che contiene: le comunicazioni trasmesse nel trimestre sui nuovi casi, l'aggiornamento dei casi già inviati nonché la distinta dei casi per i quali non si è registrata alcuna evoluzione della procedura avviata.

Il Dipartimento regionale della Programmazione, entro i termini indicati precedentemente, trasmette il suddetto elenco alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il successivo invio da parte di quest'ultima alla Commissione Europea – OLAF.

Secondo caso: L'irregolarità viene rilevata dalla Guardia di Finanza

Come previsto dalla circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e come stabilito, di conseguenza, dal Protocollo d'Intesa stipulato con la Regione Siciliana, rielaborato nel mese di febbraio 2008, l'irregolarità viene segnalata dalla GdF – attraverso l'apposito modulo – all'AdG, per le valutazioni del caso. Ne vengono informate anche l'AdC e l'AdA. La segnalazione viene inoltrata dalla GdF, ove del caso, avendo già acquisito il nulla osta da parte dell'Autorità Giudiziaria.

L'AdG, valutata l'effettiva presenza di un comportamento irregolare, dispone la redazione della necessaria comunicazione. L'AdG, attraverso l'ufficio controlli di primo livello che si avvarrà dell'UMC competente, acquisiti tutti gli elementi necessari, elabora l'apposita scheda ai sensi dell'articolo 28 del regolamento 1828/2006 e la trasmette – anche in formato elettronico - al Dipartimento regionale della Programmazione, nei tempi e nelle modalità dalla stessa stabilite, per il seguito di competenza.

Qualora l'irregolarità – a prescindere dalle fattispecie suesposte – comporti un recupero, l'AdG, attraverso i CPG o l'O.I., informando il Servizio Contenzioso e Recupero, in via preliminare, adotta nei confronti del beneficiario tutti i provvedimenti cautelari idonei a tutelare gli interessi finanziari della Unione Europea e del Paese membro.

Il Dipartimento Regionale della Programmazione verifica la corretta compilazione della scheda inviata dall'AdG. In caso negativo provvede a richiedere le necessarie correzioni.

Nel Caso di riscontro positivo inoltra tramite a Presidenza le comunicazioni acquisite durante il trimestre alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il successivo invio da parte di quest'ultima alla Commissione Europea – OLAF.

L'invio delle comunicazioni avverrà nei termini previsti dal calendario su esposto aggiornate anche sulla base dei procedimenti intentati in seguito alle irregolarità comunicate nonché ai cambiamenti significativi intervenuti in tali procedimenti secondo le scadenze sopra esposte.

Nel caso in cui non vi siano stati nel frattempo aggiornamenti utili sulla procedura amministrativa/giudiziaria, l'AdG competente trasmetterà comunque una semplice nota fornendo tali informazioni. L'AdG non è più tenuto alla trasmissione di alcun tipo di comunicazione solo qualora sia già stata precedentemente comunicata la conclusione di qualunque tipo di procedimento.

Il Dipartimento regionale della Programmazione acquisite le comunicazioni da parte dell'AdG, elabora un elenco che contiene: le comunicazioni trasmesse nel trimestre sui nuovi casi, l'aggiornamento dei casi già inviati nonché la distinta dei casi per i quali non si è registrata alcuna evoluzione della procedura avviata. Entro i termini sopra richiamati, trasmette il suddetto elenco alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il successivo invio da parte di quest'ultima alla Commissione Europea – OLAF.

Informazione sull'irregolarità viene data anche all'AdA, all'AdC.

Terzo caso: L'irregolarità viene rilevata dall'AdA o dall'AdC

Nel caso in cui l'AdA o l'AdC nel corso dei propri controlli evidenzia delle irregolarità, dovrà segnalarle all'AdG FSE.

L'AdG, eseguiti i necessari accertamenti, potrà formulare, le proprie controdeduzioni o predisporre la comunicazione ex articolo 28 (scheda OLAF), attraverso l'ufficio controlli di primo livello. La procedura è uguale a quella del caso precedente.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente che dovrà essere richiesta da parte del soggetto che ha redatto il primo verbale di accertamento.

Casi urgenti

Nei casi previsti dall'articolo 29 del Reg. CE 1828/2006 - casi urgenti – l'Autorità di Gestione, attraverso l'ufficio controlli di primo livello, una volta ricevuto il primo verbale di accertamento segnala immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati membri interessati tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette.

Anche in questo caso l'Autorità di Gestione, attraverso l'ufficio controlli di primo livello, informerà il responsabile del primo verbale di accertamento, specificando le argomentazioni che hanno portato a prendere la decisione di procedere o di non procedere con la segnalazione.

9.3 Procedure per il recupero delle somme indebitamente versate da parte dell'AdG

E' necessario effettuare una distinzione tra recuperi che riguardano esclusivamente al rapporto tra Autorità di Gestione e beneficiario e quelli che riguardano invece il rapporto con la Commissione Europea.

Come previsto dal CDRR 05-0012-01, l'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di restituzioni (recuperi dal beneficiario) derivanti da irregolarità ed afferenti importi già certificati alla Commissione.

Spese irregolari certificate alla Commissione

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia già stata certificata alla Commissione Europea, a prescindere che l'irregolarità sia stata comunicata o meno all'OLAF, la fattispecie rientra nelle procedure previste ai sensi degli art. 61 lett. (f) e 70.1 lett. (b) del Reg. CE 1083/06.

In tal caso, ciascun CPG o l'OI interessato avvia le procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari, informando tempestivamente l'Autorità di Gestione.

L'autorità di Gestione informerà l'Autorità certificazione, la quale provvede all'inserimento dell'importo nel registro dei recuperi, in adempimento a quanto previsto dall'art. 61 let. f del Reg. CE 1083/2006.

Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato dal beneficiario sarà restituito alla Commissione, deducendolo dalla dichiarazione delle spese, maggiorato se del caso degli interessi di mora, se previsti. Gli interessi legali dovranno invece essere restituiti all'IGRUE solamente per la quota relativa al con finanziamento nazionale. Gli interessi legali recuperati per la quota FES e cofinanziamento regionale saranno riutilizzati per il programma.

L'AdC provvederà ad aggiornare i dati nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti, prevista ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. CE 1828/2006.

Spese irregolari non certificate alla Commissione

Nel caso di spese irregolari non certificate alla Commissione, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo non investono la Commissione Europea né l'Autorità di Certificazione, ma vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Anche in questo caso i CPG o gli OI devono procedere all'operazione di recupero, mediante una delle modalità sopra richiamate, facendo riferimento unicamente al bilancio regionale.

Restituzione di importi non connessi ad irregolarità

Nel caso di recupero di importi non connessi ad irregolarità le somme vengono restituite dal beneficiario e gestite a livello amministrativo interno della Regione, senza che ne venga informata la Commissione nella relazione annuale sugli importi recuperabili, né riportato nel registro dei recuperi tenuto dall'Autorità di Certificazione.

Nel caso in cui l'importo recuperato si riferisca a spese già certificate alla Commissione, l'Autorità di certificazione dovrà procedere ad effettuare una correzione della domanda di pagamento, deducendo l'importo indebitamente imputato.

L'Autorità di gestione assicurerà comunque la conservazione di tutta la documentazione e le procedure utilizzate per il recupero dei contributi indebitamente erogati.

Soppressioni (importi ritirati)

L'Autorità di gestione può decidere di eliminare la spesa irregolare dal POR, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario, consentendo in questo modo di riallocare immediatamente le risorse liberate sul programma.

In questo caso l'Autorità di gestione informerà l'Autorità di certificazione della decisione di procedere alla soppressione di un'operazione, in tutto o in parte, chiedendo di dedurre l'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento.

L'Autorità di certificazione registrerà l'operazione nel registro dei recuperi e delle soppressioni e ne darà informazione nella dichiarazione annuale, come richiesto dall'art. 20 e dall'all. XI del Reg. CE 1828/2006.

Il recupero nei confronti del beneficiario sarà gestito a livello di bilancio regionale, tramite escussione di polizza fidejussoria, compensazione degli importi, oppure emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Il CPG o l'OI interessato predispone il provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione. La restituzione dell'importo dovuto dovrà avvenire entro un termine fissato dal provvedimento che, di norma, sarà di 60 giorni dalla richiesta.

Se il debitore non provvede alla restituzione entro la scadenza stabilita, il CPG o l'OI interessato applicherà al soggetto debitore gli interessi di mora sull'importo indebitamente corrisposto, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati.

Così come previsto all'Art. 70 del Reg. 1083/2006, per quanto riguarda la quota di cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, una volta recuperato il contributo indebitamente corrisposto gravato dei relativi interessi, la quota capitale comprensiva degli eventuali interessi di mora verrà rimborsata alla Commissione Europea. Gli interessi legali maturati saranno invece riutilizzati per gli scopi del programma.

Per quanto riguarda invece la quota di cofinanziamento nazionale, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87, dovrà essere rimborsato al Ministero dell'Economia e delle Finanze Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE, la quota capitale comprensiva di tutti gli interessi maturati (legali e di mora).

Il CPG o l'OI interessato dovrà tempestivamente informare l'Autorità di gestione dell'avanzamento delle procedure di recupero.

Tutte le informazioni relative alle operazioni di recupero o di soppressione dovranno essere debitamente registrate nel sistema informativo del programma.

10 PISTE DI CONTROLLO

10.1 Modalità di predisposizione delle piste di controllo

L'AdG del POR FSE si attiene, per quanto riguarda la predisposizione ed aggiornamento delle piste di controllo, a quanto prescritto dall'articolo 15 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 che definisce nel dettaglio le caratteristiche che le piste di controllo devono possedere per essere considerate adeguate.

Le piste di controllo sono definite nel presente Manuale. Nella predisposizione delle piste di controllo, l'AdG ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte dall'IGRUE¹³.

La pista di controllo rispetta i seguenti criteri:

- consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il programma operativo;
- per ogni operazione comprende, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

Attraverso la pista di controllo, si determina una chiara rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo di adempimenti, attività ed atti semplici che concorrono sia alla più efficiente e trasparente *governance* delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

¹³ Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/2013.

L'AdG, attraverso il presente Manuale, **dispone che**:

1. ogni Dipartimento o OI, per le tipologie di operazioni di propria competenza, è tenuto ad adottare le piste di controllo per le tipologia individuate;
2. ogni responsabile dei suddetti Dipartimenti/OI, si appresti a partire dalla fase di avvio delle operazioni, ad implementare le piste di controllo a partire da quanto previsto dalla sezione "Dossier delle operazioni";
3. ogni responsabile dei suddetti Dipartimenti/OI, nel quadro dell'implementazione delle piste, qualora ravvisasse, per quanto di propria competenza, esigenze di modifica, adeguamento o aggiornamento delle piste di controllo, è tenuto a darne comunicazione all'AdG.

10.2 Descrizione delle piste di controllo

Le piste di controllo predisposte dall'Autorità di Gestione riguardano le seguenti tipologie di operazioni:

- formazione,
- erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari,
- acquisizione di beni e servizi.

Ogni singola pista di controllo illustra, sotto forma di diagramma logico di processo, l'insieme degli adempimenti che caratterizzano l'attuazione di ciascuna operazione.

Tali adempimenti vanno dalla individuazione dei Beneficiari in conformità con i criteri di selezione approvati dal CdS alla attuazione degli interventi, alla descrizione del circuito finanziario, alle modalità di conservazione e alla ubicazione dei fascicoli relativi alle singole operazioni, alle verifiche e agli audit effettuati.

Sarà compito di ciascuna Direzione responsabile delle operazioni contribuire alla predisposizione e/o l'aggiornamento di un'adeguata pista di controllo; per tali Servizi, la pista concorre ad una più efficiente e trasparente *governance* dell'attuazione e gestione delle operazioni.

Ciascuna pista di controllo contiene i seguenti elementi:

STRUTTURA PISTA DI CONTROLLO

- 1. Scheda anagrafica dell' attività/macrop processo di operazioni considerate;**
- 2. Descrizione del flusso dei processi gestionali:**
 - 2.1 programmazione
 - 2.2 istruttoria
 - 2.3 attuazione
 - 2.4 rendicontazione
- 3. Descrizione del circuito finanziario;**
- 4. Dettaglio delle attività di controllo;**
- 5. Dossier di operazione.**

10.3 Predisposizione ed aggiornamento delle piste di controllo

Come precedentemente indicato, le piste di controllo sono predisposte secondo le indicazioni previste dalle Linee Guida dell'IGRUE e sono formalmente approvate da ciascun Direzione Dipartimento/OI. .

È compito di ciascun Dipartimento/OI, per quanto di propria competenza, contribuire alla predisposizione e/o l'aggiornamento di un'adeguata pista di controllo.

La pista contiene una rappresentazione del processo gestionale a livello di Dipartimento/OI; l'intero processo decisionale viene evidenziato esplicitando le fasi e la sede per accedere alla documentazione relativa a ciascuna operazione.

Le piste di controllo sono impostate sulla base del "ciclo di vita" di un'operazione inteso come un macrop processo gestionale, comprendente una serie di processi semplici.

Ciascun processo si articola a sua volta in attività elementari ad opera di singoli responsabili.

La pista di controllo, attraverso il diagramma dei flussi delle singole operazioni, indica gli attori e le sedi di archiviazione della documentazione pertinente, consente lo svolgimento delle attività di controllo ai diversi livelli di responsabilità, interni al PO o esterni ad esso.

Le piste di controllo sono oggetto di periodiche attività di revisione al fine di permettere il loro costante aggiornamento in funzione delle possibili modifiche intervenute nelle procedure relative ai sistemi di gestione e controllo.

Per ogni operazione attuata, la pista contiene le indicazioni puntuali sugli adempimenti a cui sono tenuti i beneficiari dei finanziamenti del Fondo Sociale Europeo.

Le piste, inoltre, disciplinano:

- 4 l'iter di attuazione delle operazioni, dalla selezione fino alla conclusione delle attività, le modalità di conservazione dei documenti giustificativi di spesa, in conformità con quanto previsto dall'articolo 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006;
- 5 i requisiti per l'accreditamento dei soggetti ai fini dell'affidamento degli interventi formativi;
- 6 la gestione del sistema informativo;
- 7 un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta, che consenta la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione.

Dossier di Operazione

Per ogni operazione avviata, ciascun responsabile dei CPG e dell'OI, è tenuto ad adempiere all'aggiornamento del Dossier di operazione, secondo il modello definito dall'IGRUE ed assunto in ciascuna pista di controllo .

Il Dossier di operazione è strutturato dalle seguenti componenti:

- Parte anagrafica
- Parte finanziaria
- Parte selezione
- Parte tecnico amministrativa

La manutenzione ed aggiornamento del Dossier di operazione dovrà essere integrato sia da documentazione cartacea disponibile direttamente presso il responsabile dell'operazione sia da

documentazione, anche relativa ai beneficiari, che potrà essere resa disponibile attraverso il sistema informativo in uso per il POR FSE.

Per ogni Dossier, le **informazioni anagrafiche** iniziali da compilare sono le seguenti:

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE – FONDO SOCIALE EUROPEO 2007 – 2013	
OBIETTIVO CONVERGENZA REGIONE SICILIANA	
<i>Dossier di Operazione – art. 15 del Reg. (CE) n. 1828/2006</i>	
<ul style="list-style-type: none">• Operazione o Gruppo di operazioni• Codice monitoraggio• Importo finanziario dell'operazione• Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione• Importo della quota spesa pubblica nazionale• Importo della quota privata (se presente)• Beneficiario (se diverso da AdG/OI)• Ufficio responsabile dell'operazione (AdG/OI)	

Per i **dati finanziari**, deve essere verificato l'aggiornamento almeno delle seguenti informazioni:

- a. giustificativo di spesa;
- b. titolo di pagamento (tipologia, data, numero);
- c. check list di controllo della spesa (n. di riferimento);
- d. dichiarazione di spesa certificata all'AdC.

Per la parte **selezione**, nel Dossier di operazione devono essere conservati:

- a. atto di adozione della Lista progetti;
- b. atti del processo di valutazione;
- c. graduatoria ed elenco dei progetti aggiudicatari;

- d. atti da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione;
- e. atti di concessione del contributo.

Per la parte **tecnico - amministrativa**

- a. copia della documentazione di gara (adozione Avviso o Bando di gara),
- b. atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi o Avviso
- c. contratti e convenzioni sottoscritte

Il dossier delle operazioni sarà assicurato tramite il Sistema Informativo dell'Autorità di Gestione.

11 SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'AdG è tenuta a fornire, per consentire l'attività prevista dall'art. 61 del Regolamento CE 1083/2006, una serie di informazioni all'AdC, per consentire alla stessa di svolgere quanto di competenza in merito alla certificazione della spesa alla Commissione Europea.

L'AdG pertanto, invierà periodicamente all'AdC dati ed informazioni in merito ai seguenti aspetti:

- dati riferibili alle spese sostenute dai beneficiari o dalla stessa AdG in caso sia direttamente beneficiaria dell'operazione,
- informazioni periodiche in merito alle verifiche eseguite su dette spese, nel quadro del sistema di "controllo di primo livello";
- eventuali irregolarità riscontrate sulle operazioni avviate e relative a spese certificate dall'AdC.

L'inoltro delle comunicazioni all'AdC, da parte dell'AdG, è quindi sostanzialmente relativo ad informare l'AdC:

- sulla spesa periodicamente da certificare (attestazione di spesa dell'AdG) e rispetto alla quale l'AdC è tenuta a svolgere gli specifici controlli;
- rispetto alle verifiche eseguite sulle spese ed alle eventuali decertificazioni da predisporre a cura dell'AdC.

Le comunicazioni saranno effettuate secondo specifici differenti modelli .

Per quanto riguarda le **attestazione di spesa dell'AdG**.

Gli importi relativi alle dichiarazioni di spesa presentate dai beneficiari all'Autorità di Gestione come da prescrizioni contenute nel Vademecum per l'attuazione del POR FSE corrispondenti a spese effettivamente sostenute dagli stessi e gli importi relativi a spese sostenute dall'Autorità di Gestione, qualora la stessa risulti beneficiaria, sono oggetto di certificazione e sono presenti sul Sistema Informativo dell'Autorità di Gestione .

L'AdG raccoglierà e verificherà la stessa tipologia di informazioni anche da parte degli OI

Il dato viene acquisito dal Sistema Informativo dell'Autorità di Gestione attraverso l'elaborazione informatizzata delle dichiarazioni periodiche nelle quali il soggetto attuatore è tenuto ad indicare l'importo delle somme spese relativamente al piano finanziario di progetto approvato.

Per quanto riguarda il dato relativo alle spese sostenute dall'Autorità di Gestione soggette a certificazione (qualora la stessa risulti beneficiaria), le stesse saranno acquisite direttamente dal sistema informativo.

Quindi da tale sistema i mandati di pagamento effettuati verranno scaricati direttamente sul sistema informativo dell'Autorità di Gestione.

L'accesso al Sistema Informativo dell'Autorità di Gestione, attraverso l'utilizzo di apposite password, viene consentito anche all'Autorità di Certificazione che è in grado pertanto di visualizzare l'elenco dei giustificativi, gli importi e le relative date di pagamento e di verificare altresì gli esiti dei controlli di primo livello effettuati dall'Autorità di Gestione.

L'AdG procede comunque, raccogliendo tutti dati di spesa riferibili ai diversi CPG e all'OI ad inviare trimestralmente, prima di ogni certificazione da parte dell'AdC, i dati relativi all'importo certificabile.

Tale comunicazione formale avverrà sulla base del format predisposto che verrà trasmesso formalmente dall'AdG all'AdC in formato cartaceo quindici giorni prima della scadenza per l'inoltro della domanda di pagamento.

Come esplicitato nel presente Manuale relativo ai controlli di primo livello l'AdG, raccoglie e verifica le risultanze del lavoro svolto dall'ufficio controlli di I livello, dalle UMC e dall'OI.

Sulla base del riscontro di tutti gli elementi presenti nelle check list relativi alle verifiche amministrative a tavolino ed alle verifiche effettuate in loco su un campione di dichiarazioni di spesa/domande di rimborso, l'AdG procede in occasione di ogni certificazione alla trasmissione di informazioni su spese eventualmente da decertificare da parte dell'AdC.

12 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

12.1 Le competenze dell'AdG in materia di informazioni e pubblicità

L'AdG del POR FSE, coerentemente con quanto previsto dal Regolamento generale e dal Piano di Comunicazione del POR, nel periodo di programmazione 2007-2013 intende assegnare una particolare enfasi sull'attività di comunicazione, nell'ottica di diffondere la conoscenza e garantire una maggior trasparenza delle attività realizzate grazie al contributo dell'Unione europea.

In particolare, attraverso specifici adempimenti, in carico alla Regione ed ai soggetti beneficiari, si intende adempiere a quanto previsto dal Regolamento (CE) 1083/2006 (art. 69).

I principali adempimenti previsti dalla normativa comunitaria sono definiti dalla Sezione 1 del Regolamento 1828/2006.

L'AdG è l'Organismo responsabile del rispetto degli obblighi contenuti nel Regolamento (CE) n. 1828/2006 e dell'attuazione degli interventi contenuti nel Piano di Comunicazione.

Conformemente alla disciplina posta dal Regolamento (CE) 1828/2006, l'Autorità di gestione:

- informa il Comitato di Sorveglianza in merito a:
 - a) il Piano di comunicazione e i progressi nella sua attuazione;
 - b) gli interventi informativi e pubblicitari realizzati;
 - c) i mezzi di comunicazione utilizzati,forndo esempi di tali interventi;
- inserisce nei rapporti annuali e nel rapporto finale sull'esecuzione del Programma Operativo:
 - esempi degli interventi informativi e pubblicitari relativi al programma operativo effettuati nell'ambito dell'attuazione del piano di comunicazione;
 - le disposizioni relative agli interventi informativi e pubblicitari di cui all'articolo 7, paragrafo 2, lettera d), compreso, se del caso, l'indirizzo elettronico al quale possono essere trovati tali dati;
 - il contenuto delle principali modifiche apportate al piano di comunicazione;

- inserisce un capitolo all'interno del rapporto annuale relativo al 2010 e nel rapporto finale di esecuzione nel quale gli interventi informativi e pubblicitari vengono valutati in termini di visibilità dei programmi operativi e di consapevolezza del ruolo svolto dalla Comunità, come prescritto all'articolo 2, paragrafo 2, lettera e).
- assicura che il Programma Operativo venga ampiamente diffuso assieme ai dati sul contributo finanziario del Fondo sociale europeo e sia accessibile a tutti gli interessati;
- garantisce che le informazioni sulle possibilità di finanziamento offerte congiuntamente dalla Comunità e dagli Stati membri attraverso il Programma Operativo siano diffuse il più ampiamente possibile e fornisce ai potenziali beneficiari informazioni chiare e dettagliate riguardanti almeno:
 - a) le condizioni di ammissibilità da rispettare per poter beneficiare del finanziamento nel quadro del programma operativo;
 - b) una descrizione delle procedure d'esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
 - c) i criteri di selezione delle operazioni da finanziare;
 - d) le persone di riferimento che possono fornire informazioni sul Programma Operativo;
 - e) informa i potenziali beneficiari della pubblicazione di cui all'articolo 7, paragrafo 2, lettera del Regolamento (CE) 1828/2006.
- conformemente alle leggi e alle prassi nazionali, associa agli interventi informativi e pubblicitari almeno uno dei seguenti organismi che possono diffondere ampiamente le informazioni di cui sopra:
 - a) autorità nazionali, regionali e locali e agenzie per lo sviluppo;
 - b) associazioni professionali;
 - c) parti economiche e sociali;
 - d) organizzazioni non governative;
 - e) organizzazioni che rappresentano il mondo economico;
 - f) centri d'informazione sull'Europa e rappresentanze della Commissione negli Stati membri;

g) istituti educativi.

- informa i beneficiari che accettando il finanziamento essi accettano nel contempo di venire inclusi nell'elenco dei beneficiari pubblicato a norma dell'articolo 7, paragrafo 2, lettera d) del Regolamento (CE) 1828/2006
- assicura che gli interventi informativi e pubblicitari siano realizzati conformemente al piano di comunicazione;
- è responsabile dell'organizzazione dei seguenti interventi informativi e pubblicitari:
 - a) un'attività informativa principale che pubblicizzi l'avvio del Programma Operativo;
 - b) almeno un'attività informativa principale all'anno, che presenti i risultati del Programma Operativo;
 - c) l'esposizione della bandiera dell'Unione europea per una settimana a partire dal 9 maggio davanti alla propria sede;
 - d) la pubblicazione, elettronica o in altra forma, dell'elenco dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni.
- garantisce il rispetto delle caratteristiche tecniche degli interventi informativi e pubblicitari relativi alle operazioni, previste all'articolo 9 del Regolamento (CE) 1828/2006;

Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, l'AdG nel quadro del Vademecum per l'attuazione dispone le precise responsabilità in capo ai beneficiari, in merito agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico.

13 ALLEGATI

Allegato 1 Check list controllo CPG per la richiesta anticipi formazione

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice progetto	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Centro di Programmazione e Gestione	
Unità periferica territoriale	
Stato dell'operazione	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	NO	Note
1. Verifica della richiesta per l'erogazione dell'acconto redatta sul modello predisposto dall'AdG debitamente firmata dal rappresentante legale, secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta erogazione dell'acconto Convenzione o atto di adesione Avviso 			
2. Verifica della presenza di tutti i requisiti previsti per la richiesta dell'anticipo	<ul style="list-style-type: none"> convenzione avviso avvio attività (calendario e registri) 			
3. Verifica della presenza, conformità e probatorietà della polizza fideiussoria/assicurativa;	<ul style="list-style-type: none"> polizza fideiussoria/assicurativa 			
4. Verifica delle condizioni richieste per il secondo anticipo (allo svolgimento del 40% delle attività, impegnato del primo acconto, speso almeno il 30% dello stesso ed è in possesso delle ricevute quietanzate)	<ul style="list-style-type: none"> Certificato di esecuzione Scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto Tabella Pagamenti Dichiarazione revisore contabile su 30% budget 			
5. Verifica presenza e validità certificato antimafia ove previsto;	<ul style="list-style-type: none"> certificato antimafia 			
6. Verifica presenza e conformità fattura o titolo di spesa equipollente;	<ul style="list-style-type: none"> fattura o titolo di spesa equipollente 			
7. Documentazione specifica richiesta dalla specifica linea di intervento;	<ul style="list-style-type: none"> eventuale documentazione specifica 			
8. Autocertificazione attestante che sull'operazione non siano stato ricevuti altri contributi o finanziamenti comunitari	<ul style="list-style-type: none"> autodichiarazione 			

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 2 Check list controllo documentale delle dichiarazioni di spesa dei beneficiari - formazione

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice progetto	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Centro di Programmazione e Gestione	
Unità periferica territoriale	
Stato dell'operazione	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

Dati finanziari

	FSE	Cof. nazionale	Cof. regionale	TOTALE
Importo dichiarato dal beneficiario				
Import ritenuto ammissibile				

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
Verifiche amministrative/conformità				
1. Verifica della correttezza formale della dichiarazione di spesa	• Dichiarazione di spesa			
2. L'elenco dei giustificativi di spesa imputati è in linea con l'importo richiesto con la dichiarazione di spesa ?	• Elenco giustificativi			
3. L'elenco dettagliato dei documenti giustificativi di spesa è coerente con i giustificativi di spesa inviati ?	• Elenco giustificativi			
4. Sono presenti tutte le quietanze di pagamento ?	• Quietanze di pagamento			
5. Le eventuali prescrizioni previste per il progetto dall'avviso sono state ottemperate?	• Avviso • Convenzione			
6. La realizzazione dell'operazione è conforme al progetto approvato?	• Progetto • Stato di avanzamento • Convenzione			
Verifiche finanziarie:				
7. Verifica della <i>temporalità</i> della spesa: le spese sono avvenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione (convenzione), dall'avviso e dal POR ?	• Fatture e altri documenti probatori • Convenzione • POR			

8. Verifica <i>pertinenza</i> : tutte le spese sono, direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> Fatture e altri documenti probatori convenzione 			
9. Verifica della <i>realità</i> : tutte le spesa sono state effettivamente sostenute ?	<ul style="list-style-type: none"> Quietanze di pagamento 			
10. Verifica della <i>giustificazione</i> , le spese dichiarate dal beneficiario sono comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente?	<ul style="list-style-type: none"> fatture quietanzate documenti contabili di valore probatorio equivalente 			
11. L'avanzamento finanziario è in linea con il preventivo approvato o con gli scostamenti ammissibili ?	<ul style="list-style-type: none"> Preventivo Prospetto analitico avanzamento finanziario 			
12. Verifica della legittimità: tutte le spese sono state sostenute in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali ?	<ul style="list-style-type: none"> Reg. 1083/2006 Reg. 1081/2006 DPR 196/2008 POR Vademecum nazionale e regionale 			
13. I costi diretti imputati sul progetto sono in linea con quelli definiti dal vademecum ?	<ul style="list-style-type: none"> Vademecum nazionale e regionale Elenco giustificativi 			
14. Per ciò che concerne i costi non direttamente imputabili alla Convenzione in oggetto, l'imputazione è avvenuta nel rispetto della percentuale massima prevista?	<ul style="list-style-type: none"> Libro giornale fse Progetto esecutivo 			
15. I costi indiretti se non forfettizzati sono correttamente imputati e giustificati?	<ul style="list-style-type: none"> Elenco giustificativi quietanzati Vademecum 			
16. I costi indiretti se non forfettizzati sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato?	<ul style="list-style-type: none"> Elenco giustificativi Prospetto di calcolo 			
17. I costi di ammortamento sono calcolati conformemente alla normativa vigente e si riferisce unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> Elenco giustificativi Prospetto di calcolo 			
18. Nel caso di ricorso alla regola della flessibilità le spese sono in linea con le regole richieste dalla normativa prevista?	<ul style="list-style-type: none"> Reg. 1080/2006 DPR 196/2008 Elenco giustificativi 			
Verifiche fisiche e tecniche				
19. E stata presentata la relazione delle attività ?	<ul style="list-style-type: none"> Relazione attività 			
20. Le attività sono state realizzate in conformità all'operazione approvata ?	<ul style="list-style-type: none"> Relazione attività Progetto esecutivo Convenzione 			
21. Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dalla convenzione?	<ul style="list-style-type: none"> Convenzione Relazione 			
22. Le giornate erogate/realizzate sono in linea con quelle previste (se previste)?	<ul style="list-style-type: none"> Relazione attività Preventivo/Progetto 			
23. I destinatari è stata correttamente raggiunta dai servizi, formativi e non formativi?	<ul style="list-style-type: none"> Relazione attività 			

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 3 Check list controllo documentale del rendiconto finale - formazione

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice progetto	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Centro di Programmazione e Gestione	
Unità periferica territoriale	
Stato dell'operazione	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

Dati finanziari

	FSE	Cof. nazionale	Cof. regionale	TOTALE
Importo dichiarato dal beneficiario				
Import ritenuto ammissibile				

Verifica delle procedure di affidamento

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	NO	Note
Selezione ed approvazione delle operazioni				
1. Verifica delle procedure di selezione delle operazioni	• Avviso			
2. Sono rispettati i principi in materia di concorrenza?	• Procedure di selezione • Procedure per l'acquisto di beni o servizi			
3. Verifica del rispetto dei criteri di selezione fissati nell'ambito del comitato di sorveglianza	• Avviso • Criteri di selezione			
4. Verifica del rispetto della normativa in materia di aiuti di stato	• Documentazione presentata soggetto proponente • Reg. 800/2008 Reg. 1083/06 • Reg. 1998/2006 Reg. 284/09			
5. Verifica del rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità	• GURS pubblicazione estratti dell'avviso pubblico • atti relativi all'avviso pubblico sito web			

6. E' rispettato il principio delle pari opportunità?	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto • Procedure di selezione 			
7. Verifica dell'impatto ambientale dell'operazione (se pertinente)?	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso • Documentazione presentata soggetto proponente 			
8. Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande con i relativi progetti	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico • domande ricevute (protocollo, timbri ecc) 			
9. Verifica della corretta procedura di valutazione e dell'applicazione dei criteri di selezione	<ul style="list-style-type: none"> • avviso pubblico • verbali di istruttoria, • verbali di aggiudicazione, • graduatoria • elenco domande e relativi importi • impegno definitivo di spesa 			
10. Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> • ricorsi • documentazione relativa agli esami dei ricorsi • graduatoria 			
11. Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale • sito web 			
12. Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	<ul style="list-style-type: none"> • Graduatoria • elenco dei beneficiari rinunciatari 			
13. Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> • atti relativi all'avviso pubblico • convenzione • documentazione amministrativa degli enti formatori (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.) • accreditamento 			
14. Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> • proposta di atto di impegno • impegno definitivo di spesa • parere di coerenza programmatica • parere di regolarità amministrativa 			

Attuazione

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
Verifiche amministrative/conformità				
1 Verifica della correttezza formale della domanda: la richiesta di erogazione del pagamento finale, è redatta sul modello predisposto dall'AdG debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;	<ul style="list-style-type: none"> • richiesta di erogazione del pagamento finale 			
2 L'elenco dei giustificativi di spesa imputati è in linea con l'importo richiesto con la domanda di rimborso ?	<ul style="list-style-type: none"> • elenco giustificativi 			
3 L'elenco dettagliato dei documenti giustificativi di spesa è coerente con i giustificativi di spesa inviati ?	<ul style="list-style-type: none"> • richiesta di erogazione del pagamento intermedio 			
4 Sono presenti tutte le quietanze di pagamento ?	<ul style="list-style-type: none"> • quietanze pagamento 			
5 Sono presenti i documenti di supporto alla spesa quali ad es. time-sheet e prospetti di calcolo del costo orario del personale dipendente ?	<ul style="list-style-type: none"> • time-sheet • prospetti di calcolo del costo orario del personale dipendente • etc. 			
6 Tutte le prescrizioni previste per il progetto dall'avviso sono state ottemperate?	<ul style="list-style-type: none"> • avviso • convenzione 			

7	La realizzazione dell'operazione è conforme al progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> • progetto • convenzione 			
8	Sono stati rispettati tutti gli adempimenti previsti in materia di pubblicità ?	<ul style="list-style-type: none"> • procedure di selezione • elaborati • prodotti 			
Verifiche finanziarie:		•			
9	Verifica della <i>temporalità</i> della spesa: le spese sono avvenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione (convenzione), dall'avviso e dal POR ?	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture e altri documenti probatori • Convenzione • POR 			
10	Verifica <i>pertinenza</i> : tutte le spese sono, direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture e altri documenti probatori • convenzione 			
11	Verifica della <i>realità</i> : tutte le spesa sono state effettivamente sostenute ?	<ul style="list-style-type: none"> • Quietanze di pagamento 			
12	Verifica della <i>giustificazione</i> , le spese rendicontate dal beneficiario sono comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente?	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture quietanzate • documenti contabili di valore probatorio equivalente 			
13	Verifica dei registri: sono presenti e regolarmente compilati tutti registri obbligatori?	<ul style="list-style-type: none"> • Registro didattico di presenza • Registro carico scarico • Registri di stage • Etc. 			
14	L'operazione è <i>conforme</i> alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali applicabili?	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa di riferimento 			
15	Quando le spese sono state sostenute da terzi, è stata richiesta l'autorizzazione alla delega (se previsto) ?	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione alla delega 			
16	L'avanzamento finanziario è in linea con il preventivo approvato o con gli scostamenti ammissibili ?	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivo • Rendiconto finale 			
17	Le eventuali variazioni apportate al preventivo di spesa allegato alla Convenzione sono state debitamente comunicate e, ove previsto (variazioni superiori al limite del 20% sulle macrovoci) autorizzate dalla Regione?	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivo • Rendiconto finale • Autorizzazione variazioni preventivo 			
18	La documentazione per il personale interno è completa e tutti i costi sono ammissibili?	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera d'incarico o ordine di servizio controfirmata/o per accettazione • Curriculum vitae • Time sheet • Cedolino • Prospetto di calcolo costo medio orario certificato dal datore di lavoro • Massimali • Registri • Materiali prodotti/verbali riunioni/relazioni • Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo • Modelli F24 • Quietanze 			
19	La documentazione per il personale esterno è completa e tutti i costi sono ammissibili?	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera d'incarico controfirmata e autorizzazione per cariche sociali e dipendenti enti pubblici • Curriculum vitae • Time sheet • Fattura o notula per prestazioni occasionali o cedolini per co.co.pro • Prospetto di calcolo costo orario • Registri • Materiali prodotti • Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo • Modelli F24 • Quietanze 			

<p>20 La documentazione per i beni di consumo è completa e tutti i costi sono ammissibili?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Materiali di consumo: preventivi, ordini materiale, fatture (con indicazione progetto di riferimento), criteri di imputazione (totale o quota parte), quietanze. • Attrezzature (noleggio o leasing): preventivi che documentino la convenienza del ricorso al leasing o al noleggio, contratto, fatture, listino prezzi per l'acquisto degli stessi beni, criteri di imputazione, quietanze; • Attrezzature (ammortamento): Libro Cespiti (correttezza calcolo) e quote imputate al progetto • Immobili: contratti, fatture, quietanze. • Beni usati: dichiarazione che negli ultimi 7 anni il bene non ha avuto finanziamenti pubblici 			
<p>21 La documentazione per incentivi e spese partecipanti è completa e tutti i costi sono ammissibili?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riepilogo ore presenza partecipanti • Prospetti di calcolo indennità e rimborsi spese per partecipanti disoccupati • Prospetto calcolo costo orario certificato dal datore di lavoro per partecipanti occupati • Polizze assicurative • Quietanze 			
<p>22 Nel caso di costi indiretti non forfettizzati la documentazione è completa e tutti i costi sono ammissibili?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • criteri di riparto delle spese e prospetti di calcolo (pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato) • Periodo di riferimento • fatture • quietanze 			
<p>23 I costi indiretti se forfettizzati rispettano la percentuale massima prevista ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rendiconto • Vademecum • Avviso 			
<p>24 I costi diretti imputati sul progetto sono in linea con quelli definiti dal vademecum ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vademecum • Rendiconto 			
<p>25 In caso di non riconoscimento di costi diretti, i costi indiretti ritenuti ammissibili sono stati adeguatamente ricalcolati?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rendiconto • Spese ammissibili 			
<p>26 Nel caso di rendicontazione dell'IVA sulle spese sostenute, è stata verificata l'inesistenza del relativo rimborso all'Erario?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro IVA 			
<p>27 I costi diretti sono stati correttamente imputati per le macrocategorie di spesa ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rendiconto 			
<p>28 Verifica della legittimità: tutte le spese sono state sostenute in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reg. 1083/2006 • Reg. 1081/2006 • DPR 196/2008 • POR • Vademecum 			
<p>29 Le procedure per la selezione degli allievi sono avvenute nel rispetto della trasparenza e della pubblicità?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bandi • Verbali • graduatorie 			
<p>30 Nel caso in cui si sia fatto ricorso alla regola della flessibilità le spese sono in linea con le regole richieste dal Reg. 1080/2006 e Reg. 1083/2006?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reg. 1080/2006 • Reg. 1083/2006 art 34 • Rendiconto 			
Verifiche fisiche e tecniche				
<p>31 E stata presentata la relazione finale delle attività ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • relazione finale delle attività 			
<p>32 Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dalla convenzione?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione • Relazione 			
<p>33 Le attività sono state realizzate in conformità all'operazione approvata ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione attività • Progetto approvato • Convenzione 			

34 Le giornate erogate/realizzate sono in linea con quelle previste (se previste)?	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione attività • Progetto/Preventivo 			
35 La popolazione destinataria è stata correttamente raggiunta dai servizi, formativi e non formativi ?	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione attività 			
36 E' stata assicurata una sana gestione finanziaria, con una particolare attenzione all'efficacia, intesa come output o raggiungimento degli obiettivi ?	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto • Rendiconto • Relazione finale • Output 			

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 4 Check list controllo per la richiesta dell'acconto acquisto BS

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice progetto	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Centro di Programmazione e Gestione competente	
Unità periferica territoriale competente	
Stato dell'operazione	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

Dati finanziari

	FSE	Cof. nazionale	Cof. regionale	TOTALE
Importo dichiarato dal beneficiario				
Import ritenuto ammissibile				

Verifica delle procedure di affidamento

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	NO	Note
1. E' stata assunto il decreto o la determina a contrarre?	<ul style="list-style-type: none"> decreto o determina a contrarre 			
2. E' stato nominato il responsabile del procedimento?	<ul style="list-style-type: none"> atto di nomina responsabile procedimento 			
3. Sono stati approvati gli atti della procedura?	<ul style="list-style-type: none"> lettera di invito e il capitolato tecnico 			
4. La procedure di selezione delle operazioni utilizzata è corretta e conforme alla normativa di riferimento?	<ul style="list-style-type: none"> Bando Tipologia di procedura utilizzata (aperte, ristrette, negoziate previo bando, dialogo competitivo) 			

5. Nel caso di affidamento ad Enti in house sono state rispettate tutte le condizioni previste dalla normativa di riferimento (vedi checklist allegata)	<ul style="list-style-type: none"> • Statuto 			
6. Sono stati rispettati i criteri di selezione fissati nell'ambito del comitato di sorveglianza	<ul style="list-style-type: none"> • Bando • Criteri di selezione 			
7. E' stata rispettata la normativa in materia di pubblicità?	<ul style="list-style-type: none"> • GURS • pubblicazione estratti • atti relativi al bando • quotidiani • sito web 			
8. Sono rispettate le priorità trasversali (Ambiente, pari opportunità)	<ul style="list-style-type: none"> • Bando 			
9. E' stato rispettato il termine minimo stabilito fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte (salvo che non siano state individuate specifiche ragioni di urgenza)	<ul style="list-style-type: none"> • bando • offerte 			
10. Sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio del bando ed il termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte?	<ul style="list-style-type: none"> • bando 			
11. E' adeguata la modalità di ricezione e registrazione delle domande	<ul style="list-style-type: none"> • Bando • domande ricevute (protocollo, timbri ecc) 			
12. Sono stati applicati correttamente i criteri di selezione	<ul style="list-style-type: none"> • Bando • verbali di istruttoria, • verbali di aggiudicazione, 			
13. E' stato effettuato il controllo a campione, previo sorteggio pubblico, sul possesso dei requisiti di capacità dichiarati (e provvedimenti conseguenti) ?	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica controlli 			
14. Sono state valutate le offerte secondo il metodo ed i criteri stabiliti nel bando, nel capitolato o nella lettera di invito	<ul style="list-style-type: none"> • bando • capitolato • lettera di invito 			
15. E' stata effettuata la verifica delle offerte anomale?	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale verifica offerte anomale 			
16. E' stata regolarmente effettuata la formulazione dell'aggiudicazione provvisoria e la redazione dei verbali delle operazioni di gara ?	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di aggiudicazione provvisoria • verbali di gara 			
17. Sono stati verificati i requisiti di capacità dichiarati dal concorrente aggiudicatario e dal secondo in graduatoria ?	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta attestazione requisiti 			
18. E' stata effettuata l'aggiudicazione definitiva ?	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di aggiudicazione definitiva 			
19. E' stata acquisita tutta la documentazione necessaria per la stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> • certificazione di regolarità contributiva • Antimafia • Certificati camerali • garanzie contrattuali 			
20. E' stata tempestivamente e correttamente comunicato l'esito dell'istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> • bando • comunicazione 			

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	NO	Note
1. E' stata assunto il decreto o la determina a contrarre?	<ul style="list-style-type: none"> decreto o determina a contrarre 			
2. E' stato nominato il responsabile del procedimento?	<ul style="list-style-type: none"> atto di nomina responsabile procedimento 			
3. Sono stati approvati gli atti della procedura?	<ul style="list-style-type: none"> lettera di invito e il capitolato tecnico 			
4. La procedure di selezione delle operazioni utilizzata è corretta e conforme alla normativa di riferimento?	<ul style="list-style-type: none"> Bando Tipologia di procedura utilizzata (aperte, ristrette, negoziate previo bando, dialogo competitivo) 			
5. Nel caso di affidamento ad Enti in house sono state rispettate tutte le condizioni previste dalla normativa di riferimento (vedi checklist allegata)	<ul style="list-style-type: none"> Statuto 			
6. Sono stati rispettati i criteri di selezione fissati nell'ambito del comitato di sorveglianza	<ul style="list-style-type: none"> Bando Criteri di selezione 			
7. E' stata rispettata la normativa in materia di pubblicità?	<ul style="list-style-type: none"> GURS pubblicazione estratti atti relativi al bando quotidiani sito web 			
8. Sono rispettate le priorità trasversali (Ambiente, pari opportunità)	<ul style="list-style-type: none"> Bando 			
9. E' stato rispettato il termine minimo stabilito fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte (salvo che non siano state individuate specifiche ragioni di urgenza)	<ul style="list-style-type: none"> bando offerte 			
21. Gli eventuali ricorsi sono stati adeguatamente gestiti?	<ul style="list-style-type: none"> ricorsi documentazione relativa agli esami dei ricorsi 			
22. Il contratto è stata regolarmente firmato e registrato?	<ul style="list-style-type: none"> Contratto 			
23. Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> proposta di atto di impegno impegno definitivo di spesa parere di coerenza programmatica parere di regolarità amministrativa 			

Verifiche amministrative/conformità

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
1. Verifica della correttezza formale della domanda: la richiesta di erogazione del pagamento SAL, redatta sul modello predisposto dall'AdG debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000?	<ul style="list-style-type: none"> richiesta di erogazione del pagamento intermedio convenzione/bando 			

2. Verifica della presenza di tutti i requisiti previsti per la richiesta dell'acconto	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione/bando 			
3. Verifica della presenza e conformità della polizza fideiussoria/assicurativa	<ul style="list-style-type: none"> • polizza fideiussoria/assicurativa 			
4. Verifica presenza e validità certificato antimafia ove previsto	<ul style="list-style-type: none"> • certificato antimafia 			
5. Verifica della completezza della relazione tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • relazione tecnica 			
6. Verifica della correttezza e della spesa imputati è in linea con l'importo richiesto con il SAL?	<ul style="list-style-type: none"> • SAL 			
7. Verifica presenza e conformità fattura o titolo di spesa equipollente	<ul style="list-style-type: none"> • fattura o titolo di spesa equipollente 			
8. Verifica della presenza di tutti i documenti di supporto alla spesa richiesti dal contratto?	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Documenti di spesa 			
9. Autocertificazione attestante che sull'operazione non siano stato ricevuti altri contributi o finanziamenti comunitari	<ul style="list-style-type: none"> • autodichiarazione 			
10. verifica della ottemperanza di tutte le prescrizioni previste per il progetto dal bando sono state ottemperate?	<ul style="list-style-type: none"> • Bando • Convenzione 			
11. Verifica della conformità dell'operazione al progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto • Convenzione 			

Verifiche finanziarie:

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
12. Verifica della temporalità della spesa: le spese sono avvenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione (contratto), e dal POR ?	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture e altri documenti probatori • contratto • POR 			
13. Verifica pertinenza : le spese sono, direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture e altri documenti probatori • contratto 			
14. Verifica della giustificazione , la fattura è corretta e in linea con gli adempimenti fiscali previsti ?	<ul style="list-style-type: none"> • fatture 			
15. In caso di delega, è stata richiesta l'autorizzazione?	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione alla delega • Progetto approvato 			
16. L'avanzamento finanziario è in linea con il budget approvato?	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • SAL 			

17. Legittimità della spesa: la spesa è stata sostenuta in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali ?	<ul style="list-style-type: none"> • Reg. 1083/2006 • Reg. 1081/2006 • DPR • POR • Vademecum 			
---	---	--	--	--

Verifiche fisiche e tecniche

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
18. E stata presentata la relazione delle attività ?	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione attività 			
19. Le attività sono state realizzate in conformità all'operazione approvata ?	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione attività • Progetto approvato • contratto 			
20. Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dal contratto?	<ul style="list-style-type: none"> • contratto • Relazione 			

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 5 Check list controllo pagamento saldo acquisto BS

Programma Operativo	Programma Operativo Regionale Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice progetto	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Centro di Programmazione e Gestione competente	
Unità periferica territoriale competente	
Stato dell'operazione	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

Dati finanziari

	FSE	Cof. Naz centrale	Cof. Naz regionale	TOTALE
Importo rendicontato				
Import ritenuto ammissibile				

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
Verifiche amministrative/conformità				
1) Verifica della correttezza formale della domanda: la richiesta di erogazione del pagamento finale - SAL, redatta sul modello predisposto dall'AdG debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000?	<ul style="list-style-type: none"> richiesta di erogazione del pagamento finale 			
2) Verifica della completezza della relazione tecnica	<ul style="list-style-type: none"> relazione tecnica 			
3) Verifica della correttezza e della spesa imputati è in linea con l'importo richiesto con lo stato di avanzamento finale?	<ul style="list-style-type: none"> SAL 			
4) Verifica della presenza di tutti i documenti di supporto alla spesa richiesti dal contratto?	<ul style="list-style-type: none"> Contratto Documenti di spesa 			
5) Tutte le prescrizioni previste per il progetto dall'bando sono state ottemperate?	<ul style="list-style-type: none"> Bando Convenzione 			
6) La realizzazione dell'operazione è conforme al progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> Progetto Convenzione 			
Verifiche finanziarie:				
7) Verifica della <i>temporalità</i> della spesa: le spese sono avvenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione (contratto), e dal POR ?	<ul style="list-style-type: none"> Fatture e altri documenti probatori contratto POR 			
8) Verifica <i>pertinenza</i> : le spese sono, direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> Fatture e altri documenti probatori contratto 			
9) Verifica della <i>giustificazione</i> , la fattura è corretta e in linea con gli adempimenti fiscali previsti ?	<ul style="list-style-type: none"> fatture 			
10) In caso di delega, è stata richiesta l'autorizzazione?	<ul style="list-style-type: none"> Autorizzazione alla delega Progetto approvato 			
11) L'avanzamento finanziario è in linea con il budget approvato?	<ul style="list-style-type: none"> Contratto SAL 			

12) Legittimità della spesa: la spesa è stata sostenuta in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali ?	<ul style="list-style-type: none"> • Reg. 1083/2006 • Reg. 1081/2006 • DPR • POR • Vademecum 			
---	---	--	--	--

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
Verifiche fisiche e tecniche				
13) E stata presentata la relazione delle attività?	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione attività 			
14) Le attività sono state realizzate in conformità all'operazione approvata ?	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione attività • Progetto approvato contratto • contratto 			
15) Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dal contratto?	<ul style="list-style-type: none"> • contratto • Relazione 			
16) Sono stati raggiunti gli obiettivi previsti dall'operazione?				

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 6 Risultanze Rendicontazione contabile

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice operazione	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
CPG competente	
UOP competente	
Stato dell'operazione	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

Dati temporali:

	INIZIO	FINE	TOT.ORE preventivate	TOT. Ore effettuate
Attività progettuali				
Attività formativa				

Numero allievi:

Allievi previsti	
Allievi formati	

Dati finanziari:

	Finanziamento pubblico			Cof. privato	TOTALE
	FSE	Cof. Naz centrale	Cof. Naz regionale		
Importo finanziato					
Importo a consuntivo					
Importo ammesso di cui:					
- <i>Importo impegnato</i>					
- <i>Importo pagato</i>					

Esito controllo:

Il controllo ha avuto esito:	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente positivo <input type="checkbox"/> Negativo	
Criticità riscontrate	Criticità - . - . - . -	Impatti finanziari: - . - . - . - . TOTALE
Controdeduzioni fornite dal beneficiario		
Note		

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 7 Check list di verifica per gli enti in house

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Ente	
CPG competente/Organismo Intermedio	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

	Si	No	Note
1 La proprietà dell'ente in house è interamente pubblica?			
2 La nomina della maggioranza dei membri degli organi societari avviene da parte dell'ente pubblico di riferimento?			
3 Nello statuto, o in altri atti - ad esempio, patti sociali -, sono presenti previsioni relative a:			
a) la natura pubblica dei soci, che deve essere stabile e, quindi, gli accorgimenti conseguenti in materia di trasferimento delle quote o azioni;			
b) l'approvazione preventiva del programma di attività da parte dell'ente pubblico di riferimento (controllo strategico);			
c) il controllo dell'ente pubblico sulla struttura aziendale, compreso l'organigramma;			
d) la sottrazione di alcuni atti dall'autonomia dell'organo di amministrazione, mediante la necessità di un'autorizzazione preventiva, da parte dell'ente pubblico di riferimento, degli atti di amministrazione straordinaria e di tutti quelli che hanno un'incidenza finanziaria, gestionale o strategica importante;			
e) la verifica del raggiungimento degli obiettivi;			
f) il controllo finanziario a consuntivo;			
g) svolgimento della parte più importante delle attività - almeno 75-80% delle attività complessive e, comunque, tutte le attività di importanza strategica per il soggetto - nei confronti, o su affidamento, dell'ente pubblico di riferimento, risultante dai bilanci o da documenti equivalenti.			

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 8 Check list controllo in loco

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
Verifiche sulla documentazione amministrativa e contabile				
1 . Verifica che i requisiti soggettivi dell'ente formatore siano ammissibili in base alla normativa di riferimento, al Programma Operativo, all'avviso e al contratto/convenzione e verifica della corrispondenza dell'oggetto sociale all'attività svolta	<ul style="list-style-type: none"> • L. 845/78 • atto costitutivo • statuto • libro soci • documento di accreditamento per le attività formative 			
2. Verifica dei contratti stipulati con i docenti, tutors, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione, accordi con partners per le attività di stage e della loro corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Programma Operativo, dall'avviso pubblico, dal progetto formativo e dal contratto/convenzione tra il Centro di Programmazione e Gestione e il Beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> • contratti con i docenti, • contratti con i tutors, • contratti con il personale amministrativo, • accordi con partners per lo stage 			
3. Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario della documentazione a garanzia del contratto e della documentazione di spesa in originale nonché della loro corrispondenza con le copie conformi inviate al momento della rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> • polizze fidejussorie • fatture • buste paga • documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture • titoli di pagamento • quietanze liberatorie 			
4. Verifica della documentazione attestante la pubblicità del corso ai potenziali allievi (avvisi	<ul style="list-style-type: none"> • avvisi • verbali di selezione e graduatorie 			
5. Verifica della modalità di selezione degli allievi (verbali di selezione e graduatorie	<ul style="list-style-type: none"> • avvisi • verbali di selezione e graduatorie 			
6. Verifica del programma del corso (moduli formativi e calendario),	<ul style="list-style-type: none"> • moduli formativi e calendario • registri di classe • registri di stage 			
7. Verifica della presenze dei docenti, tutors e allievi per ogni modulo e lezione (registri di classe), stages formativi e relative presenze di tutors e allievi (registri di stage)	<ul style="list-style-type: none"> • moduli formativi e calendario • registri di classe • registri di stage 			
8. Verifica delle prove di esame finali (verbale di esame), e del rilascio titoli (attestati)	<ul style="list-style-type: none"> • moduli formativi e calendario • registri di classe • registri di stage • verbale di esame • Attestati 			
9. Verifica di eventuali contratto di lavoro, se previsto come sbocco del corso	<ul style="list-style-type: none"> • eventuale contratto di lavoro 			
10. Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità ufficiale contenente la registrazione delle entrate e delle uscite inerenti all'operazione	<ul style="list-style-type: none"> • sistema contabile del Beneficiario e documentazione di contabilità ufficiale 			
11. Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato	<ul style="list-style-type: none"> • sistema contabile informatizzato da cui risultino tutte le transazioni inerenti all'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale del Beneficiario 			
12. Verifica della corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori dell'ente formativo	<ul style="list-style-type: none"> • libri IVA • libro giornale 			

<p>1 3. Verifica dell'apposizione sui documenti giustificativi in originale del timbro di annullamento con indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo, sull'operazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • fatture • buste paga • documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture • eventuali polizze fidejussorie • titoli di pagamento • quietanze liberatorie 			
Verifiche sulla realizzazione fisiche e tecniche				
<p>1 4. Verifica dell'esistenza dell'impresa e della sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo, dello svolgimento del corso di formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sede operativa e legale • personale presente 			
<p>1 5. Verifica della esistenza delle aule/locali destinati all'attività formativa, della loro conformità alla normativa in materia di sicurezza, della corrispondenza con le aule/locali comunicati dall'ente formatore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • aule 			
<p>1 6. Verifica dello svolgimento del corso nelle aule comunicate dall'ente formatore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • aule in cui si svolge il corso di formazione 			
<p>1 7. Verifica della corrispondenza del contenuto del corso con quanto stabilito nel Programma Operativo, nell'avviso nel progetto formativo e nella convenzione stipulata tra Centri di Programmazione e Gestione e l'ente formativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • progetto di formazione • convenzione • programma del modulo formativo in corso di svolgimento • materiale didattico 			
<p>1 8. Verifica della sussistenza dei registri di classe debitamente compilati e firmati sia in entrata sia in uscita e della corrispondenza tra quanto indicato nel registro e quanto risulta in aula al momento del controllo (docenti, tutor, allievi presenti lezioni in corso di svolgimento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • registri di classe • docenti, tutors, allievi presenti 			
<p>1 9. Verifica della corrispondenza dei docenti, dei tutors e degli allievi presenti al momento del controllo con i docenti e tutors indicati nei contratti e nel programma/calendario del corso di formazione nonché con la lista degli allievi selezionati e iscritti al corso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • contratti con docenti e tutors e lista degli allievi iscritti • programma/calendario delle lezioni • docenti, tutors, allievi presenti 			
<p>20. Verifica della presenza del materiale didattico e della sua conformità rispetto al contenuto della lezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • materiale didattico visionato 			
<p>21 . Verifica della corrispondenza dello stage con quanto stabilito nel Programma Operativo, avviso pubblico, progetto formativo e convenzione Centri di Programmazione e Gestione e Beneficiario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • programma dello stage in corso di svolgimento • convenzione • registri di stage 			
<p>22. Verifica dell'apposizione sugli avvisi di selezione degli allievi nonché dei beni/servizi oggetto del finanziamento (es. materiale didattico, ecc.) del logo dell'Unione Europea e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • logo dell'Unione Europea 			
<p>23. Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e ambiente) applicate all'esecuzione del progetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • D. Lgs. 152/2006 • Normativa di riferimento 			

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 9 Verbale controllo in loco

Programma Operativo	Programma Operativo Regionale Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice operazione	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
CPG competente	
UOP competente	
Stato dell'operazione	

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede indirizzo _____, il/la sottoscritti _____, per l'UMC del Dipartimento _____ per il POR FSE Sicilia 2007/2013, ai sensi dell'articolo 60 del regolamento CE 1083/2006, hanno svolto un controllo sul progetto sopra indicato.

La spesa ammissibile controllata ammonta a _____ euro (di cui quota FSE _____ €, quota Stato _____ €, quota Regione _____ €, altro _____ €).

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list (allegato 1 al presente verbale).

Nel corso dell'ispezione è stata prelevata copia dei seguenti documenti (allegato 2 del presente verbale):

-
-

Dalle prime verifiche effettuate, sono emerse le seguenti criticità:

-

Note:

Firma responsabili del controllo

Firma del rappresentante dell'ente

Allegato 10 Rapporto di controllo in loco

Programma Operativo	Programma Operativo Regionale Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice operazione	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
CPG competente	
UOP competente	
Stato dell'operazione	

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede indirizzo _____, il/la sottoscritti _____, per l'UMC del Dipartimento _____ per il POR FSE Sicilia 2007/2013, ai sensi dell'articolo 60 del regolamento CE 1083/2006, hanno svolto un controllo sul progetto sopra indicato.

Il controllo ha esito _____ (positivo, parzialmente positivo, negativo).

Nel corso del controllo sono emerse le seguenti criticità.

Si invita l'ente in oggetto a fornire eventuali controdeduzioni entro e non oltre 30giorni dalla data del presente rapporto, fornendo tutta la documentazione necessaria a supportare le argomentazioni fornite.

Firma

Allegato 11 Verbale controlli revisore contabile

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice operazione	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Stato dell'operazione	

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____ e residente in _____ via _____ nella qualità di Dottore Commercialista / Ragioniere Commercialista, iscritto all'Albo/Registro presso l'ordine di _____ dal, sulla base della dichiarazione di spesa/rendiconto finale predisposto dall'Ente in data __/__/____:

- dichiara di aver ricevuto l'incarico di revisione dell'operazione in oggetto in data _____;
- attesta la corrispondenza del risultato contabile del progetto con quello di gestione delle attività dichiarate, e la rispondenza dell'attuazione ai dispositivi delle normative comunitarie, nazionali e regionali;
- certifica la corretta imputazione del finanziamento pubblico alle voci di spesa previste nel preventivo approvato dall'Amministrazione;
- certifica la conformità della spesa alla normativa comunitaria (in particolare Reg. 1083/2006 e Reg. 1081/2006 e Reg. 1828/2006), alla normativa nazionale (DPR 196/2008) e Regionale (vademecum, avviso/bando) pertinente, e il rispetto della normativa in materia di concorrenza, pari opportunità, ambiente, aiuti di stato e informazione e pubblicità;
- certifica di aver verificato la documentazione contabile e amministrativa presupposta e necessaria per una corretta imputazione dei costi esposti nella dichiarazione di spesa predisposta dall'ente;
- certifica che sono state adempiute e verificate le prescrizioni fiscali connesse;
- dichiara che le spese dichiarate sono state effettivamente sostenute e debitamente quietanzate nel periodo antecedente la presentazione della dichiarazione di spesa/rendiconto;
- certifica che l'importo totale riconosciuto è pari ad € _____ come riportato nel allegato rendiconto/dichiarazione di spesa.

Timbro e firma del revisore contabile

Allegato 12 Check list controllo OI

Organismo Intermedio	
Funzionari addetti al controllo	
Soggetti presenti al controllo	
Luogo controllo	
Data controllo	

	Elementi di controllo	Si	No	Note
	Funzioni			
1	Le funzioni svolte dai diversi uffici all'interno dell'OI (CPG, UMC, etc.) coinvolti nella gestione delle operazioni sono debitamente formalizzate?			
2	Esiste un organigramma dettagliato ?			
3	Esiste un atto formale di attribuzione delle funzioni al personale responsabile dei diversi uffici coinvolti?			
4	Esistono deleghe formali per specifiche funzioni o esternalizzazioni?			
5	Viene garantito un adeguato flusso informativo e documentale formalizzato tra i diversi soggetti coinvolti?			
	Gestione			
6	L'Organismo si è dotata di un proprio manuale delle procedure?			
7	Esistono modelli per i diversi adempimenti legati all'attuazione del programma?			
8	Le procedure e gli strumenti previsti dal manuale vengono utilizzati?			
9	L'Organismo ha predisposto per i beneficiari appositi manuali operativi o linee guida per la corretta gestione e rendicontazione dei progetti (vademecum dell'operatore)?			
10	Le norme sull'ammissibilità dei costi relativa agli interventi sono formalizzate ed adeguatamente diffuse?			
11	L'Organismo è in linea con i dati di monitoraggio relativi alle singole operazioni ?			
12	Esistono adeguate procedure per la gestione dei pagamenti?			
13	Esiste una procedura di contabilità separata?			

	Selezione			
14	Sono previste modalità per assicurare che la selezione delle operazioni avvenga conformemente ai criteri applicabili al PO e conformi alle pertinenti norme comunitarie e nazionali?			
15	Sono previste procedure di verifica sulle priorità trasversali, aiuti di stato e informazione e pubblicità?			
16	Vengono pubblicati sul sito e sulla GURS / GUCE i bandi/avvisi e la documentazione prevista?			
17	Tutte le domande/offerte vengono debitamente registrate e protocollate?			
18	La valutazione avviene nel rispetto della normativa vigente ?			
19	E' garantita un'informazione tempestiva dell'esito della gara a tutti i partecipanti?			
	Controlli			
20	Sono utilizzati strumenti standardizzati per il controllo (check list, verbali, etc.) e vengono regolarmente archiviati?			
21	Le verifiche effettuate su base documentale sono state realizzate/completate prima della certificazione delle spese relative?			
22	I controlli documentali sono adeguati e rispondo a quanto richiesto dai Regolamenti ?			
23	Nel caso di forfettizzazione dei costi indiretti, è prevista una chiara metodologia per la quantificazione dei costi indiretti?			
24	Vengono effettuati i controlli in loco?			
25	Se i controlli in loco vengono realizzati su base campionaria esiste una metodologia di campionamento basata sull'analisi dei rischi formalizzata?			
26	E' previsto un sistema per la registrazione dei controlli effettuati, dei risultati dei controlli, delle eventuali irregolarità riscontrate e del follow-up?			
	Piste di controllo			
27	E' stata predisposta una pista di controllo?			
28	La pista di controllo è conforme? (art. 15 Reg. CE 1828/2006)			
29	I fascicoli di progetto sono archiviati e conservati correttamente?			
	Sistema informativo			
30	L'Organismo ha accesso ed utilizza il SI dell'AdG?			
31	L'Organismo utilizza ulteriori sistemi informativi			
32	Il sistema informativo è aggiornato e contiene tutte le informazioni previste?			

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 13 Relazione controlli ufficio controlli di 1 livello

Il sottoscritto _____ responsabile dell'ufficio controlli di primo livello del POR FSE Sicilia 2007/2013

Attività	Note
1) Anno di riferimento	
2) Descrizione del sistema di controllo	
3) Numero controlli documentali effettuati	
4) Importo controllato	
5) Importo rendicontato (dichiarazioni di spesa presentate)	
6) Importo riconosciuto ammissibile	
7) Risultati dell'analisi dei rischi e metodologia di campionamento utilizzata (per le verifiche in loco):	
8) Numero controlli in loco effettuati	
9) Importo controllato in loco	
10) Tasso di copertura dei controlli in loco	
11) Tipologia e numero irregolarità identificate	
12) Azioni correttive intraprese	
13) Tasso di errore riscontrato (suddiviso per asse e per Dipartimento /OI)	
14) Eventuali avvii di procedure di recupero e, in caso di violazioni di norme che comportino la denuncia all'Autorità giudiziaria, descrizione dell'iniziativa finanziata e delle violazioni riscontrate	

Data, e firma

Allegato 14 Modello attestazione spesa AdG per AdC

Il sottoscritto _____

Rappresentante di (Dipartimento) _____ del POR FSE Regione Sicilia 2007/2013, certifica che tutte le spese comprese nella dichiarazione allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità stabiliti dalle spese stabiliti dall'art. 56 del Regolamento n. 1083/2006 e dal DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, e sono state sostenute per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del POR FSE Sicilia 2007/2013, conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'art. 78, par. 1, del Regolamento (CE) n. 1083/2006, durante il periodo di ammissibilità stabilito nella citata Decisione di approvazione del POR, ovvero dopo il 01-01-2007 e sono pari a:

Asse	Spesa certificata Euro (<i>cifra esatta con due decimali</i>)
1	
2	
3	
4	
5	
...	
TOTALE	

La rendicontazione dettagliata allegata si basa su una chiusura dei conti al __ / __ / ____

In particolare, il sottoscritto dichiara:

La presente domanda soddisfa le condizioni di ricevibilità in quanto sono state rispettate tutte le disposizioni del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006. In particolare, in quanto

- 1) le spese relative alle operazioni rendicontate sono conformi alle disposizioni del Trattato CE e degli atti emanati in virtù dello stesso, nonché alla normativa comunitaria, segnatamente in materia di regole di concorrenza, aggiudicazione di appalti pubblici (Direttive 2004/17CE e 2004/18/CE), norme sugli aiuti di stato, parità tra uomini e donne e non discriminazione (art. 16 Reg. CE 1083/2006), sviluppo sostenibile (art. 17 Reg. CE 1083/2006) e sono state pagate in relazione ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle norme comunitarie e nazionali, in particolare:

- le norme sugli aiuti di Stato;
 - le norme in materia di appalti pubblici;
 - le regole sulla giustificazione di anticipi nel quadro degli aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 87 del Trattato, ovvero di spese sostenute dal beneficiario entro un periodo di tre anni dal termine;
- 2) la spesa sostenuta è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili; le relative operazioni sono legittime e sono state seguite in modo soddisfacente, conformemente con le norme e le procedure comunitarie e nazionali e viene mantenuto un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali (cfr art. 60 lett. d) del Reg. (CE) 1083/2006);
 - 3) i controlli previsti dal Sistema di Gestione e Controllo sono stati assicurati; in particolare sono stati attuati i controlli di 1° livello (art. 60 del Reg. CE 1083/2006), l'intensità globale delle verifiche, sia a tavolino che in loco, è sufficiente a fornire una ragionevole garanzia della legittimità e regolarità delle spese cofinanziate nel quadro del programma, anche ai fini di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi di mora.
 - 4) le informazioni sulle operazioni da tenere a disposizione per qualunque tipo di controllo, su richiesta, comprovanti le attività svolte, le spese sostenute e le verifiche amministrative effettuate, sono correttamente conservate - anche elettronicamente - sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati che si trovano presso gli uffici indicati nella pista di controllo, custoditi dal responsabile del procedimento (cfr. art. 90 del Reg. (CE) 1083/2006 e art. 19 del Reg. (CE) 1828/2006 e Allegato III);
 - 5) I documenti comprovanti le attività svolte, le spese sostenute e le verifiche amministrative effettuate sono resi disponibili per almeno i tre anni successivi alla chiusura del Programma operativo (fatti salvi eventuali termini più ampi previsti dalla normativa nazionale) (cfr. art. 90 del Reg. (CE) 1083/2006);
 - 6) le attività di controllo di tutti gli organismi nazionali e comunitari a tali compiti preposti, ed in particolare i controlli che esegue l'Autorità di Audit del POR (cfr. art. 62 del Reg. (CE) 1083/2006), sono state regolarmente effettuati;
 - 7) si è tenuto conto degli obblighi connessi alla gestione di eventuali irregolarità e recuperi, secondo le indicazioni del Sistema di Gestione e Controllo del Programma. (cfr. art. 98 del Reg. (CE) 1083/2006);
 - 8) la dichiarazione delle spese tiene conto, se del caso, di eventuali importi recuperati e di eventuali interessi ricevuti, in seguito alle verifiche effettuate dall'Autorità di Gestione o dei controlli svolti dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea o dalla Corte dei Conti Europea/Nazionale, ai sensi dell'Articolo 70, comma 1, lettera b, del regolamento (CE) n.1083/2006, e delle eventuali entrate provenienti da operazioni finanziate nell'ambito del programma operativo;
 - 9) informazioni su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate di cui il sottoscritto è responsabile
 - sono state fornite tempestivamente

- sono allegate
 - non esistono procedimenti di tale tipo
- 10) la spesa non beneficia, né beneficerà, di altri aiuti pubblici, nazionali e comunitari
- 11) la Commissione non ha avviato un procedimento di infrazione ai sensi dell'art. 226 del Trattato CE in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di rimborso in questione (cfr. art. 86 del Reg. (CE) 1083/2006)
- 12) I dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale (cfr. art. 66 del Reg. (CE) n. 1083/2006
- sono stati forniti
 - non sono stati forniti
- 13) sono stati resi disponibili i dati eventualmente richiesti per la valutazione del POR (cfr. Titolo IV, Capo I del Reg. (CE) 1083/2006 e art. 60 e art. 48 par. 2 del Reg. (CE) 1083/2006)
- 14) sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (cfr. art. 69 del Reg. (CE) 1083/2006 e art. 8 e art. 9 del Reg. (CE) 1828/2006)

Data

FIRMA